



COMISIÓN
**ESTATAL PARA
LOS PUEBLOS INDÍGENAS**



COMISIÓN ESTATAL PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS

MANUAL DE CONSULTA A LOS PUEBLOS INDÍGENAS

DEPARTAMENTO DE CONSULTA INDÍGENA E INTERCULTURALIDAD

Diciembre 2020

CONTENIDO

Introducción

- Objetivo del manual
- Derecho a la consulta indígena
- Tipos de consulta
- Principios en los que se sustenta la consulta
- Estándares internacionales de la consulta indígena
- Acciones previas a la elaboración del protocolo, que determinan la consulta
- Instancias del proceso de consulta
- Contenido del protocolo de consulta

Procedimiento 1: Acciones previas antes de iniciar cualquier proceso de consulta

Operación del procedimiento 1

Objetivos

Normas de operación

Descripción narrativa del procedimiento 1

Anexo del procedimiento 1.

- a) Oficio de invitación a la reunión de acuerdos previos
- b) Contacto con las presidencias municipales
- c) Contacto con técnicos(as) COEPI
- d) Directorio telefónico de la COEPI
- e) Aviso de la consulta a través de la radio XETAR

Procedimiento 2: Etapa de Acuerdos Previos

Operación del procedimiento 2

Objetivos

Normas de operación

Descripción narrativa del procedimiento 2

Anexo del procedimiento 2

- a) Carta descriptiva (Plan de trabajo)
- b) Lista de asistencia
- c) Acta de asamblea indígena para la etapa de acuerdos previos

- d) Acta de hechos o circunstanciada
- e) Materiales que se deben de llevar a cualquier reunión
- f) Lista de alimentos
- g) Lista del equipo necesario para la preparación de los alimentos
- h) Recibo único

Procedimiento 3: Etapa Informativa

Operación del procedimiento 3

Objetivos

Normas de Operación

Descripción narrativa del procedimiento 3

Anexo del procedimiento 3.

- a) Ejemplo de folleto para la etapa informativa
- b) Acta de acuerdos de la Etapa Informativa

Procedimiento 4: Etapa Deliberativa

Operación del procedimiento 4

Objetivo

Normas de Operación

Descripción narrativa del procedimiento 4

Procedimiento 5. Etapa Consultiva

Operación del procedimiento 5

Objetivo

Normas de Operación

Descripción narrativa del procedimiento 5

Anexo del procedimiento 5

- a) Acta de Acuerdos de la etapa consultiva

Procedimiento 6. Etapa de Seguimiento

Operación del procedimiento 6

Objetivo

Normas de Operación

Descripción narrativa del procedimiento 6

Anexo del procedimiento 6

a) Acta de acuerdos de la Etapa de Seguimiento

Glosario

Participantes en la elaboración de este manual

Directorio institucional

INTRODUCCIÓN

El presente Manual se elaboró con el propósito de guiar en la realización de una consulta a los Pueblos Indígenas del estado de Chihuahua, con base en la experiencia que ha tenido la Dirección de Derechos Indígenas de la Comisión Estatal para los Pueblos indígenas (COEPI) a través del Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad. En este manual se incluyen objetivos y conceptos sobre lo que es una Consulta Indígena, los temas que en esta se manejan y se enfatiza en los pasos a seguir tanto en la preparación previa, como al momento de llegar a las comunidades. Se destacan aspectos sobre la conducta con la que se debe dirigir el grupo y cada persona que la va a llevar a cabo. Es decir, el respeto, inclusión, pertinencia cultural con la que debemos conducirnos con los pueblos indígenas, cuando se interviene en sus espacios de convivencia.

Como parte de la introducción a este manual se describirá lo que es la consulta y lo que la contiene: los tipos de consultas indígenas que se realizan; los principios que la sustentan; y los estándares internacionales de las Consulta Indígena. Seguido de las acciones previas que se deben considerar para la elaboración del protocolo que determinan la consulta y el contenido del mismo.

A partir de lo anterior, se han conformado 6 procedimientos que describen el actuar de COEPI en la implementación de una consulta a los pueblos indígenas. Con base en la experiencia, se describen las acciones previas antes de iniciar cualquier proceso de consulta, y la pertinencia cultural implementada al realizar las etapas de: acuerdos previos, informativa, deliberativa, consultiva y de seguimiento. Los seis procedimientos del proceso de la Consulta Indígena realizado por COEPI son los siguientes:

- **Acciones previas.** Este procedimiento describe los primeros acercamientos que toda persona, involucrada en el proceso de Consulta, debe conocer para saber cómo actuar con interculturalidad y pertinencia cultural. Se especifica lo que se espera del personal cuando se visita las comunidades y cómo debe ser el trato con respeto hacia las personas.

- **Etapas de Acuerdos Previos.** Aquí se retoma la manera de conducirse adecuadamente. Se le explica a la comunidad visitada las razones, motivos y objetivos de la consulta. Se aconseja el uso de palabras sencillas para que se entienda el protocolo de Consulta, se apruebe o modifique, o bien la comunidad en su derecho proponga sus propias formas de tomar acuerdos y que queden claros los acuerdos que se generen para las etapas subsecuentes.

- **Etapas Informativas.** En esta etapa se brinda la información sobre el tema que es motivo de la consulta, por lo tanto es importante poner a disposición información escrita (folletos) y oral (audios), para que sea del conocimiento de los pueblos y comunidades indígenas.

- **Etapas Deliberativas.** Es competencia de las comunidades indígenas sujetas a la Consulta, para hacer un pronunciamiento, en la etapa Consultiva, sobre los pros y contras respecto a lo platicado en la etapa Informativa, y así deliberar su aceptación o rechazo sin la intervención de ninguna de las instituciones convocantes o personas ajenas a dicha población.

- **Etapas Consultivas,** se describe los procesos para realizar las asambleas y que las autoridades o representantes de los pueblos y comunidades indígenas participen, construyan los acuerdos expresados por voluntad y decisión de los pueblos indígenas consultados, considerando los principios establecidos en la Propuesta de Iniciativa de Ley Consulta.

- **Etapas de Seguimiento,** se detalla sobre el regreso de la información consultada a los pueblos y comunidades indígenas, para cumplir con los acuerdos establecidos en todas las etapas de la consulta. También, se informa el estado en el que se encuentre el proceso, los temas, proyectos, programas que se llevaron a la consulta.

OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar a los servidores públicos al interior de la COEPI (en la Dirección de Derechos Indígenas, específicamente el Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad) para tener un acercamiento con pertinencia cultural; conducirse con respeto e inclusión, con conocimiento de la existencia de otras formas de vivir, con tolerancia y paciencia. "Para poder garantizar el derecho de la población indígena a la participación, por medio de la realización de consultas en las comunidades y la ejecución de herramientas para la toma de decisiones" (Lineamientos Derechos, pág.15).

DERECHO A LA CONSULTA INDÍGENA

La consulta indígena es un derecho establecido en las leyes nacionales e internacionales. Es deber del gobierno municipal, estatal y federal realizarla antes de aprobar cualquier acto administrativo y legislativo **susceptible de afectar a los pueblos y comunidades indígenas**, por ejemplo: cambio de leyes y reglamentos; programas de gobierno, como salud, educación, seguridad; proyectos que afecten las tierras, territorios, formas de vida y cultura (como los proyectos mineros); actividades forestales; construcción de presas, entre otros. La consulta debe ser previa, libre, informada y culturalmente adecuada, tales principios que se detallan más adelante. Ante lo anterior, es deber del funcionariado público, conocer los lineamientos de Derecho donde se ubica la Consulta indígena, así como sustentarse en este marco y seguirlo.

La Corte Interamericana de Derechos Humanos y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, han determinado que el “derecho a la consulta previa, libre e informada es un principio general del derecho internacional”¹ y “un derecho humano colectivo de los pueblos y comunidades indígenas”².

El Estado Mexicano está obligado a respetar y garantizar el derecho de los pueblos indígenas a la participación y toma de decisiones en la construcción de políticas públicas y medidas administrativas relacionadas con su bienestar y desarrollo humano, garantizando que estas medidas y políticas no tengan impactos negativos en la vida de éstos.

La legislación y la interpretación del máximo tribunal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), han definido la obligación del Gobierno de México y de los estados de la República de consultar a los pueblos y comunidades indígenas, cuando se pretendan hacer leyes o autorizar proyectos que puedan tener efectos negativos o positivos en la vida de estos.

La SCJN sostiene que el derecho a la consulta de los pueblos y comunidades indígenas: “Constituye una prerrogativa necesaria para salvaguardar la libre determinación

¹ Corte IDH. *Caso Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku vs. Ecuador. Fondo y reparaciones*. Sentencia de 27 de junio de 2012. Serie C No. 245. Párr. 164.

² Recomendación general 27/2016. Pág. 19

de los pueblos, así como los demás derechos culturales y patrimoniales –ancestrales que la Constitución y los tratados internacionales les reconocen”.³

De las correspondencias otorgadas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Chihuahua, a la COEPI le concierne “Formular y establecer un mecanismo de consulta y consentimiento previo, libre e informado en los casos de medidas administrativas y legislativas que sean susceptibles de afectarlos directamente para aplicarse en todas las acciones institucionales públicas que afecten el territorio, la cultura, los derechos y el medio ambiente de las comunidades indígenas”.⁴

El Reglamento Interno de la COEPI atribuye a la Dirección de Derechos Indígenas a través del Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad lo siguiente:

- Diseñar y operar un sistema de consulta y consentimiento libre, previo e informado con relación a los asuntos que afecten o sean susceptibles de afectar los derechos de los pueblos indígenas, cumpliendo los estándares internacionales en la materia. Dicho sistema deberá contener las bases, principios, objetivos, características, estrategias, metodologías y mecanismos pertinentes que hagan efectivo el ejercicio de este derecho (inciso XI).
- Realizar, sistematizar y dar seguimiento a los procesos de consulta a las comunidades indígenas que así lo soliciten, relativo a medidas administrativas y legales que sean susceptibles de afectarles, cumpliendo los estándares internacionales en la materia (inciso XII).
- Participar y asesorar en los procesos de consulta que organicen las diversas instancias del Gobierno Estatal y Federal, así como las instancias legislativas que correspondan, con relación a medidas administrativas y legislativas susceptibles de afectar los derechos de los pueblos indígenas o se vayan a implementar en los territorios indígenas (inciso XIII).

³ Suprema Corte de Justicia de la Nación. Amparo en revisión 270/2015. Pág. 62.

⁴ Ley Orgánica del Poder ejecutivo de Chihuahua, Artículo 35 Quater, VIII (pág. 5466)

Una Consulta Indígena es un derecho consagrado, que promueve los derechos a la información y a la participación de los Pueblos y comunidades Indígenas cuando algún proyecto/ley/programa/construcción/actividad pueda afectarles con su implementación. Para que una consulta esté apegada al derecho, requiere cumplir con los principios internacionales. Una consulta, si bien es un derecho de los Pueblos, el gobierno tiene la obligación de garantizar el ejercicio de éste.

Como tal, la consulta se refiere a un proceso necesario de información sobre lo que se pretende hacer desde las instituciones de gobierno, las empresas privadas y/o asociaciones, con la finalidad de contar y **dar con certeza a** la información necesaria para poder aportar y/o consentir si se quiere o no el asunto sometido a Consulta.

Tipos de Consulta

- 1.- **Legislativas:** Son todas aquellas consultas que competen el Poder Legislativo en la creación o reforma de Leyes.
- 2.- **Administrativas:** son las que competen al Poder Ejecutivo, entre otros organismos cuando emitan actos administrativos que sean susceptibles de afectación a los Pueblos y Comunidades indígenas en el estado.

Principios en los que se sustenta la consulta

Tales principios son los requisitos de las normas jurídicas que rigen el derecho indígena para hacerlo válido. Este ejercicio del derecho de consulta a los Pueblos indígenas se sustenta en los siguientes principios⁵ que la iniciativa del ejecutivo presentó ante el legislativo:

- 1. Autonomía.** Derecho de los pueblos y comunidades a organizarse, nombrar a sus representantes.
- 2. Libre determinación.** Es el derecho de los pueblos indígenas, para que, en condiciones de libertad e igualdad, tomen una decisión respecto al tema consultado y en esta medida, determinen su condición política, así como su desarrollo económico, social y cultural. Esta decisión será vinculante.
- 3. Participación.** Es el derecho inherente que la comunidad indígena tiene para acceder a la toma de decisiones sobre aquellos temas que le puedan afectar, el derecho a la participación se entrelaza con el mecanismo de la consulta y legitima el consenso de la población indígena.
- 4. Interculturalidad.** Es el proceso de comunicación e interacción durante el proceso entre personas y grupos con identidades culturales específicas y diferentes, donde no se permite que las ideas y acciones de una persona o grupo cultural esté por encima del otro, favoreciendo en todo momento el diálogo, la concertación y, con ello, la integración y convivencia enriquecida entre culturas.
- 5. Pertinencia cultural.** El proceso deberá, en todo momento, considerar las formas a través de las cuales las comunidades se informan, dialogan, opinan y deciden sin imponer otras, con absoluto respeto del idioma, lugares de reunión y tiempos. La consulta, para mujeres y hombres de los pueblos indígenas que ya no hablen su idioma respectivo, deberá realizarse en un lenguaje comprensible.
- 6. Diversidad.** Los procesos de consulta deben considerar el carácter pluricultural de la sociedad chihuahuense, fundada en los pueblos indígenas que la conforman. También deben respetar la diversidad biocultural de los pueblos indígenas, entendiendo ésta como

⁵ Información retomada de la propuesta de Iniciativa de Ley de Consulta presentada por el Ejecutivo al Poder Legislativo y actualmente se encuentra en proceso de Consulta (información a marzo del 2020).

la estrecha relación que existe entre mujeres y hombres de las comunidades indígenas con la naturaleza y las diferentes formas de vida.

7. **Igualdad.** La participación de mujeres y hombres pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas, debe ser en condiciones de equidad a fin de conocer sus opiniones y puntos de vista acerca de los diferentes temas de la consulta, sin presionar y buscando siempre la forma adecuada y respetuosa de involucrarlos durante todo el proceso.

Estándares Internacionales de la Consulta Indígena

Para que un proceso de consulta tenga validez deberá responder a los estándares internacionales, los cuales contemplan las siguientes características:⁶

1. **Previa.** La consulta debe realizarse antes de llevar a cabo una reforma legislativa o medida administrativa que pueda afectar a los pueblos y comunidades indígenas. Debe, también, realizarse con suficiente anticipación a la autorización o implementación de proyectos con los que se pretenda afectar sus tierras, territorios y bienes o recursos naturales.
2. **Libre.** Las autoridades responsables deben evitar presionar, manipular o intimidar en forma alguna, ejercer coerción o presiones externas para obtener un resultado, mismo que debe darse en libertad y por acuerdo de las partes.
3. **Informada.** Debe proporcionarse la información de manera oportuna, suficiente, accesible, culturalmente pertinente y en el idioma de los pueblos y comunidades indígenas consultados, utilizando todos los medios de comunicación e información a su alcance. Las autoridades responsables deben presentar toda la información necesaria y suficiente de la medida administrativa, proyecto o autorización de aprovechamiento que se propone realizar en el territorio de los pueblos indígenas o de la medida legislativa. Los pueblos indígenas deben recibir información y conocer a cabalidad la idea, objetivo y alcance de algún proyecto o medida de que se trate. Por ejemplo sus procedimientos para llevar a cabo el proyecto serían: su tiempo de duración, los lugares que se verán afectados, los beneficios, si los hay, el derecho al uso preferente, los riesgos, daños y sus medidas de

⁶ Propuesta de Iniciativa de Ley de Consulta op. Cit.

reparación e indemnización, los estudios de impacto ambiental, económico, social y cultural, el personal que intervendrá en el proyecto, y si existen otras alternativas a este.

4. **Buena fe.** Las partes interesadas deben actuar con veracidad y honestidad, no deben generar vicios en la voluntad, debe existir respeto mutuo y crear un clima de confianza.
5. **Pertinencia cultural y accesibilidad.** Implica dotar al procedimiento de consulta con características específicas y adecuadas al tema que se consulta y al sujeto a consultar. La consulta debe ser acordada según la competencia entre el Estado, Ayuntamientos o el Congreso con los pueblos y comunidades indígenas afectados, bajo los mecanismos, tiempos, espacios o lugares, formas y los contenidos de dicha consulta que los pueblos manden. Deberá de realizarse de acuerdo a las características culturales y lingüísticas de cada pueblo o comunidad a consultar.
6. **Sistemática.** La consulta debe ser continua, durante el proceso se deben documentar las etapas acordadas en el protocolo (cuyo contenido se detalla en el objetivo de este manual), respetando los tiempos que las comunidades indiquen.
7. **Transparente.** El proceso de consulta y sus resultados deben ser públicos. La información debe ser clara, oportuna, veraz, verificable y completa, con perspectiva de género, culturalmente adecuada y suficiente. La documentación que lo acredite bajo ninguna circunstancia deberá contener enmendaduras o alteraciones.
8. **Deber de acomodo.** Es obligación del Estado en pleno cumplimiento del estado de derecho, respetar los resultados de la consulta. El deber de consulta requiere, de todas las partes involucradas, flexibilidad para acomodar los distintos derechos e intereses en juego. El deber del Estado es el de ajustar o incluso cancelar el plan o proyecto con base en los resultados de la consulta con los pueblos indígenas.
9. **Deber de adoptar decisiones razonadas.** Debe priorizarse en todo momento el interés colectivo, por encima de intereses particulares y fines comerciales. Asimismo, deben asegurarse en todo momento los intereses de los pueblos y comunidades indígenas, garantizando el respeto a las decisiones de las comunidades durante el resultado de la consulta.

Acciones previas a la elaboración del protocolo, que determina la consulta

El Gobierno Mexicano está obligado a consultar a los pueblos indígenas para cualquier acción que desean realizar en sus territorios y que pueda afectarles. Al realizar la consulta se propone un protocolo o pasos a seguir que las y los integrantes de Pueblos y comunidades indígenas aprueban o no.

El protocolo de consulta es un conjunto de procedimientos -conductas metodológicas apropiadas, que garantizan la participación libre de hombres y mujeres pertenecientes a los pueblos indígenas. Dichos procedimientos –conductas, se deben conocer, respetare e incorporar a los procesos de consulta como guía.

Los primeros pasos para abordar un proceso de consulta es conocer el asunto a consultar y la región que se verá afectada por el proyecto que se pretenda impulsar; en este sentido, es muy importante que la COEPI a través de la dirección de Derechos Indígenas y el Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad, así como el Área de Cartografía y Estadística cuenten con la información necesaria para determinar:

1. ¿Qué tipo de proyecto se quiere realizar?
2. ¿De quién es competencia esa consulta específica?
3. ¿Dónde se quiere realizar el proyecto?

Responder estas preguntas necesariamente nos lleva al análisis de los elementos esenciales que integran una consulta, para esto contamos con diferentes instrumentos de trabajo, los cuales nos permitirán definir el esqueleto de un proceso de consulta, estos instrumentos son:

1. Determinar, según la competencia, quién se responsabilizará de la consulta, para lo cual se cuenta con manuales de la administración pública federal y estatal. Si se trata de una competencia federal, la COEPI se pone en contacto con la institución para que conozca o en su caso proporcione la información y poner a su disposición la colaboración de la Comisión. Si la competencia es estatal, y quien emite el acto administrativo es la COEPI, en este caso le compete ser la Autoridad Responsable de llevar el Proceso de Consulta; cuando sea otra institución estatal o el Poder Legislativo, quien emita el acto, ésta será la Autoridad Responsable y la COEPI fungirá como Órgano Técnico, brindando acompañamiento para que se dé la pertinencia cultural al Proceso. Ejemplos de estos

procesos son: la consulta administrativa, llevada a cabo sobre las inversiones en infraestructura turística en el Divisadero (La Plaza Comercial de acceso al Parque Aventura Barrancas del Cobre y la restauración de caminos con material ecológico) en donde la Autoridad Responsable fue la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico (SIDE); y en el ámbito legislativo, se está brindando acompañamiento al H. Congreso del Estado sobre la consulta en reformas y creación de leyes en materia de derechos indígenas.

Establecer la competencia de la COEPI como órgano técnico nos permitirá conocer la responsabilidad institucional; hacer las adecuaciones culturalmente pertinentes y si la consulta requiere de presupuesto para su realización, deberá preverse anualmente. Así mismo, quien proporcione la información necesaria sobre el proyecto de que se trate, será quien se responsabilice de la consulta.

2. Conocer anticipadamente la información general y específica sobre el tema a tratar en la consulta, recopilarla y advertir qué afectaciones posibles podría generar el proyecto en la población indígena.
3. Elaborar el diagnóstico general sobre el área geográfica que abarca; los centros de reunión; y el número de habitantes indígenas de la región considerada. Este diagnóstico inicial, lo realiza el Área de Cartografía y Estadística de la COEPI, ya que nos permite acercarnos al total de población indígena, al número de comunidades indígenas y sus respectivas rancherías, así como las autoridades tradicionales de las comunidades correspondientes.

Con estos elementos iniciales, se realizan las reuniones pertinentes con las y los responsables de la consulta y se da inicio al proceso de consulta formal:

1. Elaboración del protocolo.
2. Elaboración pertinente de la información que describe el proyecto.
3. Establecimiento de las instancias organizadoras de la consulta, para lo cual se determinan las instituciones y/o personas; se hacen las convocatorias⁷ y se instalan las instancias acordadas.

⁷ En caso de que se trate de una consulta legislativa se requerirá contar con el Acuerdo y la Convocatoria que emite el Gobernador del Estado de Chihuahua, publicados ambos documentos en el Periódico Oficial del Estado.

Instancias del proceso de consulta

Las instancias del proceso de consulta son personas y/o instituciones con conocimiento y calidad moral, que tienen interés profesional e institucional en participar en el proceso de consulta, tales instancias son tres:

1. **Órgano garante.** Instancia que valida, certifica, da fe, se responsabiliza, funge como testigo en el proceso de consulta y su realización, conforme a lo establecido en el protocolo de consulta. El órgano garante puede estar integrado por instituciones que tienen el mandato de garantizar los derechos de los pueblos y comunidades indígenas tales como: El Instituto Estatal Electoral (IEE), la Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDH), la Subsecretaría de Derechos Humanos, la Comisión para el Diálogo con los Pueblos Indígenas de México (estas dos últimas pertenecen al a Secretaría de Gobernación). También pueden serlo, los organismos conocedores de los derechos indígenas o de las prácticas culturales de los pueblos y comunidades indígenas como el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), la Comisión para el Diálogo de los Pueblos indígenas, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, entre otros.

2. **El Comité Técnico Asesor.** Se encargará de hacer el análisis del resultado de la consulta y elaborar propuestas legislativas, que serán entregadas a la Dirección de Normatividad de la Secretaría General de Gobierno, para después pasar como iniciativas al Congreso del Estado; o bien, elaborar el resultado final de la consulta.

La COEPI, a través de la Dirección de Derechos Indígenas y del Departamento de Armonización Legislativa e Implementación convocará a profesionistas, personas de la academia o personas de los pueblos interesados, a formar parte de esta instancia del proceso de consulta.

3. **Observadores.** Se refiere a personas u Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) interesadas en dar a acompañamiento al proceso de consulta.

En resumen el protocolo de la Consulta indígenas se compone de los siguientes aspectos/elementos:

CONTENIDO DEL PROTOCOLO PARA LA CONSULTA ⁸

1. Marco Jurídico
2. Objetivo de la Consulta
3. Principios de la Consulta
4. Identificación de Actores
 - a) Autoridad responsable
 - b) Órgano Técnico
 - c) Órgano Garante
 - d) Comité Técnico-Asesor
 - e) Observadores del proceso
 - f) Sujeto Colectivo de Derecho a la consulta previa
 - g) Instituciones representativas
5. Materia sobre la cual se realiza la Consulta Previa
 - a) Transversalidad y Armonización Integral en materia de Derechos Indígenas en el Estado de Chihuahua.
6. Procedimiento del proceso de Consulta Previa, Programa de Trabajo y Calendario.
 - a. Fase de Acuerdos Previos
 - b. Fase Informativa
 - c. Fase Deliberativa
 - d. Fase Consultiva
 - e. Fase de Seguimiento de Acuerdos
 - f. Temas de Consulta
 - g. Forma de Trabajo
 - h. Elaboración y presentación de los temas de Consulta
 - i. Recopilación de documentos probatorios

⁸ Podrá consultar el desarrollo a detalle de estos puntos en: En los documentos generados en la Dirección de Derechos Indígenas los cuales continuamente se van actualizando con las consultas que se van realizando por esta dirección. Además, se ha servido de la recopilación y construcción de los distintos protocolos de las instituciones que han realizado consultas (consultar bibliografía al final de este documento).

- j. Análisis y sistematización de la información
- k. Del presupuesto y financiamiento
- l. Previsiones generales

PROCEDIMIENTO 1

ACCIONES PREVIAS ANTES DE INICIAR CUALQUIER PROCESO DE CONSULTA

OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1

OBJETIVO GENERAL

Entablar los primeros diálogos con los pueblos y comunidades indígenas para dar a conocer el posible proceso de consulta y que éste pueda dar inicio, por lo que es necesario, si están de acuerdo en participar, establecer la fecha y lugar que les sea más conveniente para la visita.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contactar a las poblaciones indígenas a consultar.
- Dar a conocer sobre la consulta que se pretende realizar en sus comunidades.

NORMAS DE OPERACIÓN

En esta sección no existe propiamente una norma de operatividad, lo descrito está basado en las experiencias que se han obtenido con las consultas llevadas a cabo previamente. Por tal razón, a continuación, se describe dichas experiencias con el objetivo de incentivar en el funcionariado público el trato con pertinencia cultural hacia las personas de los pueblos y comunidades indígenas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO 1

RESPONSABLE: Departamento de Consulta Indígena e Interculturalidad

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1

DEPARTAMENTO O ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
------------------------------------	-----------

Director(a) de Derechos
Indígenas y Jefatura del
Departamento de
Participación Indígena e
Interculturalidad

1. El primer paso para llevar a cabo una consulta es una reunión para la preparación y diálogo continuo con el personal del departamento de Participación Indígena e Interculturalidad específicamente, y con todo el personal que apoya la consulta en la Dirección de Derechos Indígenas (DDI) y de otras direcciones de la COEPI, esto abona a un mejor desempeño de las y los servidores públicos de esta Comisión.

1.1. Durante la reunión mencionada se informa al personal sobre qué institución consulta, para qué consultan, conceptos necesarios de entender para poder explicar de la manera más sencilla a las personas de pueblos indígenas, así como para la elaboración de materiales informativos.

Jefatura de departamento
de Participación Indígena
e Interculturalidad

1.2. Los materiales informativos se elaboran desde el momento que se ha concretado que se realizará tal o cual consulta. Estos materiales son en un inicio la información general y fácil de conseguir. Posteriormente la información que se presenta en el *PowerPoint* o en los rotafolios de este material (no se modifica el material solo la información) se va modificando de acuerdo a lo que va surgiendo en las reuniones de las diferentes etapas de la consulta, con las opiniones, comentarios, dudas, preguntas y aportaciones de las personas indígenas. Estos materiales son elaborados por el personal de la DDI, con el visto bueno de La Titular de la COEPI, también se envían al departamento de comunicación de esta Comisión para ser autorizados por la Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado. Cada instancia consultante tiene que solicitar previamente el presupuesto para la impresión de estos materiales en su presupuesto anual.

Coordinador(a) de la
reunión

1.3. El presupuesto para los alimentos y viáticos del personal se obtiene, igualmente, cuando se planea anualmente la consulta.

1.3.1. Cuando la consulta no es realizada por COEPI, el recurso para materiales y viáticos lo aporta la instancia responsable de realizar la consulta, la cual ejercerá la acción administrativa o legislativa. COEPI aporta el personal capacitado para llevar a cabo la consulta como órgano técnico; apoya con su experiencia y conocimiento respecto a cómo llevar una consulta, con personas traductoras e intérpretes, al igual que en la asesoría para la elaboración de materiales con pertinencia cultural.

Personal que participa en la realización de la consulta

1.4. La cantidad de personas asistentes varía, a veces puede haber 30 asistentes o hasta 200, en una sola reunión, por lo que el personal que llevará a cabo la etapa debe estar en la mejor disposición y preparado para trabajar tanto con grupos pequeños como con grupos grandes.

Coordinador(a) de la reunión

2. Cada vez que se inicie un proceso de Consulta, un primer paso es contactar a la autoridad de la comunidad para acordar fecha de la reunión. Por ejemplo, el primer contacto con dicha autoridad debe ser en el idioma que habla, y se le explica que se les desea consultar dicho tema o proyecto en la que se requiere su participación para que den a conocer su opinión y decisión al respecto. Este contacto puede ser (presencial) con el personal técnico de COEPI (*ver anexo 1C*), o con el apoyo de la presidencia municipal (*ver anexo 1B*) a través de su Departamento de Asuntos Indígenas u otra instancia que se tenga para informar a las comunidades indígenas de su competencia, o también vía telefónica con la persona que coordinará la posible consulta, con su intérprete en caso de que ésta no hable castellano.

3. De no ser localizada la autoridad directamente, se puede hacer a través del municipio (a través de oficios) o los coordinadores (ras) de zona o asesores(as) de campo de COEPI.

4. Se envía un aviso (*ver anexo 1E*) de invitación a través de la radio XETAR, del INPI, para convocar a las autoridades y éste debe ser transmitido en el idioma correspondiente según el pueblo indígena a quien se dirija.

Coordinador(a) de la
reunión/o Facilitador(a)

5. En la información a brindar a las y los gobernadores de las comunidades, se especifica: los motivos y objetivos de la consulta, lo más conciso y sencillo posible; el lugar donde se llevará a cabo (sede) o a la que se asistirá; y la hora.

Coordinador(a) de la
reunión

5.1 Este aviso se realiza por medio de la radio (*ver Anexo 1E*) para que lleguen a la mayoría de las comunidades, ya que en muchas comunidades es el único canal de comunicación con el que se cuenta para informar sobre diversos asuntos, y esto facilita la convocatoria.

Encargado(a) de logística
y/o facilitador(a)

6. Cuando la sede no cuenta con electricidad, o el espacio para colocar los materiales visuales no sea el adecuado, se debe considerar llevar todos los recursos materiales (*ver Anexo 2E*) acordes a cada sede. Por lo que la institución u organismo consultante debe informarse cómo y con qué cuenta el espacio donde se realizará la consulta.

Encargado(a) de
Logística, Coordinador de
Zona o asesor(a) de
campo

7. Si la invitación es en persona, con las autoridades indígenas, considere dirigirse a tales sin mirar directamente a los ojos, esto puede resultar intimidante y puede poner nerviosas a las personas asistentes, sobre todo con la población rálámuli. Considere esta recomendación para todas las fases en el proceso de consulta.

Personal que participa en
la realización de la
consulta

8. En ningún momento se debe ocupar el lugar designado a las y los gobernadores indígenas. Este acomodo de personas no es como el de un presidium, se basa en los sistemas normativos de las comunidades indígenas. Tomar en consideración este punto cada vez que se visite a las comunidades sedes.

Encargado(a) de logística
y/o facilitador(a) y/o
Chofer

9. En todo el proceso consultivo es indispensable brindarles alimento a todas las personas asistentes (ver anexo 2F). Es frecuente que las personas de las comunidades requieran entre dos a cinco horas para llegar al lugar acordado para las asambleas de consulta, además del tiempo de regreso, razón por la cual las reuniones de las consultas pueden tener una duración máxima de tres horas, esto obliga a la coordinación de la consulta a brindar dichos alimentos. Considere el presupuesto para este rubro.

Encargado(a) de logística
y/o facilitador(a)

10. La preparación de los alimentos es muy importante y es algo que el equipo de COEPI no tiene tiempo para hacer, por lo que se contacta al coordinador(a) de zona o asesor(a) de campo que vive o visita la sede para que solicite el apoyo de dos o tres personas de la comunidad (dependiendo del número aproximado de asistentes) que conozcan y puedan elaborar dichos alimentos, limpiar y lavar los trastes cuando todos(as) terminen de comer. Esto también contribuye a asegurar que los alimentos sean pertinentes culturalmente.

Encargado(a) de logística
y/o facilitador(a)

11. Algunas comunidades están muy alejadas a la sede de la reunión, por lo que algunas de las personas asistentes requieren trasladarse con un día de anticipación, y se debe contemplar los alimentos de las mismas para el día previo y/o posterior a la reunión.

11.1. Los alimentos son preparados por las mismas personas de la comunidad, y COEPI debe proveer todos los insumos necesarios para dicha preparación (*consultar anexo 2G*)

12. Otro de los apoyos a brindar, es gestionar el hospedaje de las personas que llegan con un día de anticipación, de la siguiente manera:

12.1 A través de los albergues con que cuente la sede, esto se puede gestionar con la presidencia municipal, entre semana o fines de semana, o el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI) cuando las reuniones se lleven a cabo únicamente los fines de semana.

12.2 Si no cuenta con tales apoyos, entonces se gestionan/reservan las habitaciones a ocupar en los lugares donde se proporciona hospedaje (considerar presupuesto para esto).

13. Se debe apoyar económicamente a las autoridades y sus acompañantes, que se trasladan de su comunidad a las sedes donde se lleva a cabo las reuniones, ya sea con gasolina o dinero en efectivo, si se transportan en sus vehículos, o con el boleto de autobús.

13.1. El boleto de autobús también se puede gestionar a través del departamento de Asistencia Social de COEPI, con las líneas de autobuses donde se tiene convenio.

14. El recurso económico para traslado debe estar contemplado en los gastos operativos y plasmados en los recibos únicos (*ver anexo 2H*) donde se pide la información socioeconómica de las personas a las que se les entrega dicho apoyo. Y se anexa un recibo de subsidios que se deberá llenar, el cual se debe llevar a la reunión junto con los recibos únicos que se solicitan al departamento de recursos financieros de la Dirección Administrativa donde también se encargan de entregar el dinero en efectivo de la caja chica (solicitado y aprobado en el presupuesto anual previamente).

Personal que participa en la realización de la consulta

14.1 Si por alguna razón el área no cuenta con el efectivo disponible, lo puede facilitar provisionalmente a manera de apoyo para no cancelar las reuniones de las consultas alguien del equipo. Esto es una decisión personal y que ayuda a que los procesos de consulta no se vean interrumpidos por falta de flujo de efectivo, éste se le devolverá a dicha persona, cuando se entreguen las comprobaciones con facturas y los recibos únicos.

14.2. Si la consulta la financia otra institución, ésta es la asume los gastos de operación, y los viáticos del personal de COEPI los cubre esta Comisión.

Personal COEPI

15. Tanto en la primera visita como en las siguientes, es probable que la población indígena (su gobernador o gobernadora) entregue solicitudes de sus comunidades. Es importante atenderlas para su recepción y comentarles que serán entregadas a las instituciones u organismos correspondientes (de preferencia tener a la mano los números telefónicos de las dependencias gubernamentales para que se

pongan en contacto con éstas y las autoridades indígenas les den seguimiento).

Personal que participa en
realización de la reunión

15.1. Las solicitudes pueden ser orales o escritas. Cuando son orales se les recomienda que las hagan por escrito, por lo que se les debe facilitar papel y pluma, es probable que la o el gobernador indígena no escriba, entonces se toma la función de escribano(a) y se redacta la solicitud tal y como ella o él lo dicta, se les lee y ellos ponen su firma o huella y sello (sello que tiene el o la gobernadora).

Coordinador(a) de la
reunión

15.2. Para darle seguimiento a las solicitudes, por ejemplo, cuando son de competencia del departamento de Asistencia Social (de la COEPI), el personal que las recibió debe entregarlas a este departamento para que las canalice a las instancias correspondientes y atienda las que son de su competencia.

Coordinador(a) de la
reunión y personal del
Departamento de
Asistencia Social

15.2.1. Al entregarlas a este departamento se solicita una copia de Acuse para luego entregarla a la autoridad indígena cuando se regrese a la comunidad solicitante para que la misma vaya dándole seguimiento, proporcionándoles los números telefónicos que pudieran necesitar tanto de COEPI como de otras instituciones gubernamentales (*ver anexo 1D*). El Departamento de Asistencia Social de la COEPI, por ejemplo, tiene un proceso de apoyo de despensa o cobijas, pero está sujeta a la suficiencia presupuestal anual. La atención de las solicitudes va depender de la población y del número de personas que la habita. A la COEPI le toma un año aproximadamente, dar respuesta a estas solicitudes de despensa, por lo que la comunidad debe estar en contacto continuo y esto hay que estarlo reiterando, es decir, que se pongan en contacto con este departamento para saber el estatus de la solicitud o cómo se le va dando seguimiento. Se trata de atender al mayor número posible, pero la COEPI no siempre puede asistir a todas exclusivamente, depende de la suficiencia presupuestal, como ya se mencionó, y de la validación de la Dirección de Operación Regional (con la que se confirmar si se ofrece el apoyo). Cuando son otros requerimientos se canalizan a las instituciones correspondientes (sector salud, educación, vivienda, desarrollo rural, etc.) y éstas operan de acuerdo a sus criterios o protocolos para atenderlas.

Personal que participa en
realización de la reunión

16. Para mayor comodidad, mientras se trabaja, es más apropiado llevar el uniforme (si se cuenta con él), no se debe llevar ropa llamativa, incómoda y corta (como las faldas o escotes) se sugiere llevar pantalones o jeans, camisa. No llevar zapatos con tacón, son mejor opción las botas, tenis o zapatos cerrados que son más cómodos para movilizarse en la sierra. En caso de tener tatuajes en partes visibles, se recomienda cubrirlos ya que las personas asistentes se podrían incomodar y ser menos participativas.

17. También se puede considerar el clima que habrá en la sede, confirmándolo con alguna persona de la comunidad, un día antes, si es que se puede tener contacto por teléfono.

18. Es deber del equipo que lleva a cabo cada una de las fases, estar en tiempo y forma con la hora y fecha acordada.

Coordinador(a) de
la reunión

19. No se debe de presionar ni apresurar ninguna de las reuniones o asambleas, se tiene que respetar los tiempos que maneja la comunidad. Así como no hacerlas demasiado prolongadas por respeto a las personas que se regresan a sus comunidades el mismo día y que les toma bastante tiempo llegar a ellas.

Facilitador(a) y
encargado(a) de Logística

19.1 Algunas personas se regresan caminando y puede caerles la noche. Por lo que es importante preguntar a las y los gobernadores indígenas cuánto tiempo es el conveniente para llevar a cabo cada reunión. Generalmente es de dos a tres horas.

Coordinador(a) de
la reunión

20. Si por alguna razón alguna de las fases o la propia consulta se pospone por causas de fuerza mayor, o ajenas a la COEPI, es importante hacer saber a las comunidades esto a través de los canales y medios de comunicación a los que se acudieron para su invitación, el mismo día en que es pospuesta la reunión o consulta.

ANEXO DEL PROCEDIMIENTO 1

1a) Oficio de invitación a la reunión de acuerdos previos



COMISIÓN
ESTATAL PARA
LOS PUEBLOS INDÍGENAS

DESPACHO DE LA COMISIONADA
Chihuahua, Chih., 16 de enero de 2020
Oficio No. COEPI-097 /2020
CONVOCATORIA-INVITACIÓN

C. _____
AUTORIDAD INDIGENA DE LA COMUNIDAD DE
_____, MUNICIPIO DE _____:
P R E S E N T E;

Esperamos se encuentre bien usted y su comunidad.

Para esta Comisión es de gran importancia la participación de las comunidades a través de sus representantes, por ello le invitamos a una reunión de **Acuerdos Previos** sobre el Proceso de Consulta para la Transversalidad y Armonización Integral del marco Normativo Estatal en Materia de Derechos Indígenas a las ____ horas del día _____ del mes de _____ del presente año, en el _____, ubicada en la comunidad de _____, municipio de _____.

Así también abordar los temas de interés de las comunidades.

Esperamos contar con su presencia y que le acompañen las demás autoridades de su comunidad.

Agradeciendo de antemano la atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

C. MARÍA TERESA GUERRERO OLIVARES
TITULAR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS

MTGO/nvmj/arv
Ccp. Archivo

“2020, Por un Nuevo Federalismo Fiscal, Justo y Equitativo”
“2020, Año de la Sanidad Vegetal”

Av. Venustiano Carranza #807 Colonia Obrera tel. 429 33 00 Ext. 17073



1b) Contacto de las presidencias municipales:

Para obtener información de los teléfonos y nombres de las y los presidentes municipales del estado de Chihuahua, ver la siguiente liga y seleccionar el escudo correspondiente al municipio del que se requiere dichos datos para contactar y enviar los oficios de invitación y puedan hacerlos llegar a las y los gobernadores indígenas:

<http://www.chihuahua.gob.mx/info/presidentes>

1c) Contacto técnicos(as) de COEPI:

Nombre	Zona	Teléfono
Decanini Medina, Adolfo	Baborigame	614-183-2259/614-479-5043
Molina Ríos, Gregorio	Baborigame	649-102-02-82
Ochoa Ochoa, Ramón	Baborigame	614-401-7740
Solís Sandoval, Luis Alberto	Balleza	662-172-1883
González Velázquez, Oscar G.	Batopilas	614-364-2064
Bustillos Hernández, Juan José	Bocoyna y Maguarichi	635-112-3712
Zafiro Ramírez, Cruz Delia	Bocoyna y parte de Guachochi	635-117-5776
Rivas Valencia, Lorenzo A.	Carichí y Samachique	614-285-0624

Escárcega Ponce, Héctor Ulises	Guadalupe y Calvo	614-126-0672
Pérez Cadena, Carlos	Guazaparez y Chínipas	614-110-0923
González Rodríguez, Carlos	Madera, Guerrero y Temosachic	625-105-1346
Cruz González, Flavio	Morelos	649-115-1809/649-114-8054
Perea Bautista, Salvador	Urique	614-195-5700
Durán Bustillos, Fermín Cesar	Urique. Chínipas y Guazaparez	635-119-7986
Mendivil Hernández, Benjamín	Moris y Ocampo	614-235-0641
Orpinel Zafiro, Delia Yasmín	Tomochi, Madera y Urique	635-109-5596
Zafiro Porras, Pedro	Carichí y Bocoyna	635-117-6662

1d) Directorio telefónico de la COEPI

NOMBRE	No. Extensión y/o teléfono
OFICINA DE LA COMISIONADA	
Lic. María Teresa Guerrero Olivares	17001
Liliana González Cervantes	17002
Adriana Villarreal Legarreta	17007
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
Juan Paulo Romero Reynaga	17020
Antrop. Mayra Mónica Meza Flores	17027
María Del Carmen Domínguez Monge	17028
Mireya Acosta Mancha	17029
Mateo González Bautista	17032
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL	
Luis Octavio Hjar Rivera	(635) 4 56 03 23 fax (635) 4 56 02 91
DIRECCIÓN DE DERECHOS INDÍGENAS	
Nicolás Víctor Martínez Juárez	17066

Lic. Aurelia Rivas Valencia	17066
Agustín Andreu Sagarnaga	17068
Lic. Alma Chacón Márquez	17066
Georgina Gaona Pando	17070

1e) Aviso de la consulta a través de la radio

Para el comunicado de este aviso, se manda el oficio a la radio XETAR para solicitarle que la información contenida en éste se pase a las comunidades, además de solicitar el apoyo de las y los locutores intérpretes que laboran en la radio para dar a conocer el lugar, el día, la hora de la consulta, así como el motivo de la misma en los idiomas de los pueblos originarios.



COMISIÓN
ESTATAL PARA
LOS PUEBLOS INDÍGENAS

DESPACHO DE LA COMISIONADA
Chihuahua, Chih., 16 de enero de 2020
Oficio No. COEPI-097 /2020
CONVOCATORIA-INVITACIÓN

La Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas (COEPI), invita a todas las autoridades y demás personas _____ (Pueblo indígena) de las rancherías que pertenecen al municipio de _____ a la **Reunión Informativa del Proceso de Consulta para la INICIATIVA DE LEY DE CONSULTA Y REFORMA CONSTITUCIONAL, en Materia de Derechos Indígenas**, la cual se llevará a cabo a las ____ horas del día _____ del mes de _____ del presente año en el _____ ubicada en la _____ (lugar).

Las comunidades invitadas _____

_____, así como a las demás personas y asociaciones civiles interesadas en participar.

Es muy importante contar con su asistencia para dialogar y tomar acuerdos sobre el ejercicio de sus derechos.

Por favor de transmitirlo en castellano y (el idioma materno de los convocados).

ATENTAMENTE

MARÍA TERESA GUERRERO OLIVARES
TITULAR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS

MTGO/NVMJ/arv
Ccp. Archivo

“2020, Por un Nuevo Federalismo Fiscal, Justo y Equitativo”
“2020, Año de la Sanidad Vegetal”

Av. Venustiano Carranza #807 Colonia Obrera tel. 429 33 00 Ext. 17073



PROCEDIMIENTO 2

ETAPA DE ACUERDOS PREVIOS

OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2

OBJETIVO GENERAL

Exponer las razones, motivos y objetivos de la consulta, presentar a todo el personal que lleva a cabo la consulta, así como a los órganos técnico, garante y/u otro; explicar con palabras sencillas el protocolo de la consulta y hacer acuerdos necesarios para las siguientes dos etapas o bien si así lo deciden llevar a cabo el proceso según las formas que acostumbran para tomar decisiones. Y explicarles la importancia de la consulta, en qué consistirá: beneficios, necesidades y afectaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer y validar con las comunidades el Protocolo de Consulta.
- Confirmar o no la participación de las comunidades para la misma.
- Concretar fecha y lugar en caso de ser afirmativa su decisión de participar.

NORMAS DE OPERACIÓN

OBSERVACIONES GENERALES SOBRE LA FASE DE ACUERDOS PREVIOS⁹

ARTÍCULO 25. En la etapa de acuerdos previos, se informará a los pueblos y comunidades sobre el derecho a la consulta libre, previa e informada, así como sus alcances y se establecerá la forma, tiempos y periodos durante los cuales se debe desarrollar el proceso de consulta. Los acuerdos previos se establecerán a partir de un primer acercamiento con las autoridades o instituciones representativas de los pueblos y comunidades indígenas, así como mujeres y hombres que formen parte de estas.

Se deberá garantizar que todas las reuniones y asambleas indígenas celebradas dentro del proceso, se lleven a cabo en la lengua de los sujetos a consultar, asistidos en todo momento por traductores-intérpretes especializados en derechos indígenas.

⁹ Iniciativa de Ley presentada del Ejecutivo al Legislativo la cual se encuentra en proceso de consulta.

ARTÍCULO 26. En el momento inicial, mediante sesiones o reuniones de trabajo con las autoridades tradicionales o instituciones representativas del pueblo o comunidad indígena que correspondan, se someterá a consideración la propuesta de Protocolo de Consulta, que guiará la misma, para la aprobación o adecuación del mismo.

En caso de aprobación del Protocolo, deberá establecerse la participación comunitaria en la consulta; el objetivo y material de la consulta; tipo de consulta y los procedimientos a seguir, siendo preferente los procedimientos que en su caso acuerden las comunidades; lugares y fechas para la realización de las siguientes etapas del proceso; el presupuesto y financiamiento del mismo, así como aquellos aspectos relevantes.

Estos acuerdos deben quedar establecidos en el acta respectiva (ver anexo 2B), firmada por las autoridades o instituciones representativas de las comunidades y las autoridades estatales que correspondan.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO 2

ETAPA DE ACUERDOS PREVIOS

RESPONSABLES: Departamento de Participación Indígena e interculturalidad

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 2

DEPARTAMEN TO O ÁREA RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Coordinador(a) de
la reunión

1. En la carta descriptiva (ver en anexo 2A) se desarrollan detalladamente cada una de las actividades a realizar durante la asamblea, desde el lugar donde se llevará a cabo la reunión, la fecha y sede de la misma, se da a conocer el nombre y función del Coordinador(a), facilitador(a), Relator(a) y Traductor(a), así como el objetivo general y las estrategias de trabajo, también se consideran los insumos y/o materiales a utilizar, finalizando con un programa de actividades en el que se indica la hora de inicio y un tiempo tentativo para el desarrollo de cada actividad programada.

Personal que
participa en
realización de la
reunión

1.1 En la logística de la reunión cada responsable tiene que supervisar que toda actividad sea desarrollada conforme a lo establecido (coordinación, traducción, asistencia, facilitación, alimentación, materiales, elaboración de acta, traslado) según las actividades asignadas en el anexo 2A.

Coordinador(a) de
la reunión

2. Al llegar a la sede y/o punto de reunión se debe de preguntar por el o la gobernadora indígena de la comunidad anfitriona y dirigirse a él o ella para formalizar el encuentro y la reunión.

Personal que
participa en la
realización de la
reunión

2.1. Al hablar con la autoridad comunitaria y todas las personas asistentes a la asamblea se debe de hacer con el debido respeto (llamarles por su nombre, si no se lo sabe, hablar formalmente (de usted): ¿Cómo está? Bienvenido(a), ¡Pase, tome asiento! o señor/señora, No decir: amigo(a), “mijo” o “mija”, compadre, comadre, tampoco hablarles de “tú” y mucho menos dirigirse como si fueran infantes.

2.2 Siempre saludar con un “buenos días”, “buenas tardes” a la audiencia presente, si conoce el saludo en el idioma indígena de la persona también puede usarlo, como:

- *Kuira bá*, Saludo en idioma ralámuli
- *Baiga*, saludo en idioma ódami
- *Machillá*, saludo en idioma o’oba
- *Kuira*, saludo en idioma warijó

Saludar de mano con un ligero toque con las personas *ralámuli* principalmente (no se abraza, a menos que sean conocidos de hace tiempo, y se tenga esa confianza, pero la autoridad comunitaria propicia el abrazo).

2.2.1. Si una persona indígena pone su mano en tu hombro, no es para abrazarte, se trata de un saludo de respeto que generalmente es ofrecido al corazón (por el lado izquierdo), este saludo lo ofrecen algunas personas *ódami* y ocasionalmente *ralámuli*. No es de uso muy común, pero si se diera el caso, acepte este saludo sin abrazar a la persona que se lo ofrece y brinde palabras de agradecimiento, además de tomarle la mano a manera de saludo.

3. No tomar fotografías a ninguna de las personas de las distintas comunidades y pueblos indígenas participantes, sin solicitar permiso previo. Especialmente a las personas *ralámuli*, porque en su cultura, las mujeres tienen 4 almas y los hombres 3, si se toma una fotografía sin pedir la autorización a la persona anticipadamente, se le puede quitar una de sus almas y esto acarrea problemas de salud para la misma.

4. Se debe tener mucho cuidado de no estacionar los vehículos en lugares no permitidos (en ocasiones se estacionan en espacios sagrados para la comunidad), evitar estacionarse donde se encuentre una cruz, de preferencia preguntar, a la autoridad comunitaria, si se puede estacionar en el lugar visto.

Facilitador(a)/
Todo el equipo de
Consulta

5. El registro de la asistencia (ver formato en anexo 2B) se realiza mientras se espera a que comience la reunión, al recibir a las personas se debe saludar en el idioma de la comunidad. En los datos a recabar se debe preguntar con mucha claridad y sencillez.

5.1. La forma en la que se pregunta debe de ser la adecuada, por ejemplo al preguntar: ¿cuál es su estado civil? Esta es una pregunta inadecuada ya que la mayoría de las personas indígenas desconocen este término, para obtener los datos necesarios se debe reformular la pregunta, ¿está casado(a)?, ¿esta arrejuntado(a)? ¿está soltero(a)?; ¿cuántos años tiene?; ¿cuándo nació?; ¿dónde nació?; ¿ahí vive?; ¿es usted *ralámuli/tarahumara*, *o'oba/pima*, *odámi/tepehuano*, *warijío/warijó*? (una de estas dependiendo de las comunidades donde se consulte)

5.2. ¿Qué hacer cuando se tiene duda si una persona es indígena? Si una persona no contesta si pertenece o no a un pueblo o comunidad indígena, el espacio se deja en blanco ya que no se debe intervenir en su auto-adscripción.

Coordinador(a) de
la reunión

6. La autoridad comunitaria define la hora de inicio de la asamblea. Sin embargo, hay tolerancia para los tiempos de las comunidades, se suele dar minutos, inclusive puede durar más de una hora dicha tolerancia, para las comunidades que están mucho más alejadas de la sede. Aunque la reunión se haya programado a determinada hora, las autoridades indígenas son quienes indican cuándo comenzar.

6.1 Se puede preguntar si se da inicio, y las autoridades comunitarias dirán si falta alguna comunidad por llegar o con la concurrencia presente, se inicia.

Personal que participa en la realización de la reunión

6.2 La o el coordinador de la etapa de acuerdos previos, y el resto del equipo, deben ser respetuosos y no mostrar signos de inquietud, urgencia, intolerancia o enojo por la demora o por cualquier razón que retrase el inicio de la reunión.

6.3 Recuerde estar en tiempo y forma en la reunión.

Coordinador(a) de la reunión o personal del área de comunicación

7. Antes de iniciar con las actividades en el espacio destinado para llevar a cabo la asamblea, se debe solicitar permiso a todas y todos los asistentes para documentar y tener evidencia de la reunión (fotos, video, audio), y se debe respetar la decisión que tomen las personas presentes.

Personal que participa en la realización de la reunión

8. La presentación y bienvenida la da la autoridad indígena anfitriona, así como todas las autoridades indígenas invitadas de otras comunidades.

8.1. Las personas asistentes a la reunión se deben descubrir la cabeza (si traen gorra, sombrero o algo que la cubra, generalmente en hombres), esto es muestra respeto a los pueblos indígenas y a la máxima autoridad de la comunidad (Gobernador o Gobernadora indígena). O proceda a las formas que vea que la población haga, si se paran, párese, si se quitan el sombrero y usted usa uno o una gorra quítesela. Guarde silencio cuando las autoridades indígenas hablen y no interrumpa.

Personal que participa en la realización de la consulta

9. Cuando el gobernador o gobernadora lo indique se presentarán cada una de las y los integrantes del equipo visitante que participa en la consulta, si se conoce el saludo en el idioma del pueblo indígena puede usarlo (ver punto 2.2 de este procedimiento), esto puede ayudar a tener un mejor acercamiento y confianza con las personas asistentes.

10. La institución u organismo que consulta tiene la obligación de contar con materiales escritos traducidos en el idioma que habla la población indígena que se consulta con el apoyo de sus traductores(as).

11. También se tiene la obligación de contar con intérpretes en las reuniones presenciales para intervenir simultáneamente en cada reunión. La decisión respecto a su intervención quedará en manos de las comunidades asistentes. Así mismo, es su decisión nombrar a la persona intérprete que consideren mejor, incluyendo a alguien de su comunidad. Esto no deslinda la responsabilidad y obligación de la institución de llevar su intérprete.

Intérprete

11.1 La persona intérprete debe de aceptar o rechazar públicamente la encomienda en caso de ser elegida.

Coordinador(a) de la reunión

11.2 En caso de contar con participantes que hablan distintas variantes dialectales de un mismo idioma o de otros idiomas, deben considerar esta posibilidad y contar con intérpretes de dichas variantes e idiomas, o en su defecto solicitar si alguna persona desea

desempeñar este rol, considerando que tenga conocimiento de los temas a tratar.

Coordinador(a) de
la reunión e
intérprete

11.3 Si la persona elegida como intérprete es de la comunidad y no conoce sobre el tema a tratar, se le debe dar una explicación previa para facilitar su interpretación y asegurarnos que la información sea explicada de manera adecuada, si no le queda claro los términos se le debe explicar con ejemplos y/o con palabras sencillas.

Personal que
participa en
realización de la
reunión

11.4 Recuerde no mirar directamente a los ojos, por períodos prolongados; se puede de forma casual, para indicar que se está dirigiendo a esa persona, pero no mantener la mirada fija.

11.5 Se debe tener cuidado de no cortar o interrumpir a las y los asistentes cuando están haciendo comentarios o preguntas, o dando sus opiniones, por muy extensas que parezcan, o que el personal considere fuera del tema o sin sentido para la consulta. Toda palabra se debe escuchar y la forma de conducir la reunión debe estar apegada al respeto, por lo que las maneras de traer nuevamente los temas de consulta deben ser muy cuidadas al expresarse.

Facilitador(a)

12. La información se debe brindar de manera clara y adecuada, al inicio de la reunión. Mientras más sencillo sea el lenguaje empleado mejor será la recepción de la información. Las palabras técnicas deben ser explicadas y de preferencia con ejemplos propios de la comunidad. Si no se ha convivido en o con las comunidades debe asesorarse con las personas que sí lo han hecho y pedir consejos de cómo ejemplificar los temas de consulta que se van a plantear.

12.1 Por ejemplo, términos como las palabras:

- **Protocolo.** Se sustituye como pasos a seguir, se ejemplifica así: preguntándoles ¿qué es lo que hacen primero para llevar a cabo una fiesta tradicional? aquí todos y todas participan de manera activa dando a conocer los pasos desde inicio a fin, de lo que se requiere para poder cumplir con la fiesta tradicional, al final el facilitador concluye mencionando que eso es un protocolo).

- **Autoadscripción.** Reconocimiento personal y/o colectivo que se tiene de pertenecer a una comunidad. Por ejemplo, cuando una persona se auto adscribe como indígena, aunque ya no se vista o hable la lengua de su comunidad, si ella dice ser indígena es su derecho a atribuirse como tal.

- **Autonomía.** Se refiere a tomar sus propias decisiones que tiene que ver con la forma en que las comunidades llevan su vida. Por ejemplo, en su sistema de gobierno interno y propio, son ellos los que deciden quién, cómo y hasta cuándo se gobierna, sin intervención de personas o instituciones ajenas a dicha comunidad; así

como también a continuar sus costumbres y tradiciones de la forma en que ellos deciden, entre otras.

13. En la reflexión sobre las propuestas, las autoridades indígenas, al aceptar participar en el proceso de consulta proponen las sedes en las que se llevarán a cabo las siguientes fases. Estas propuestas deben ser respetadas por la COEPI, lo mismo para las fechas, la comunidad es quien dispone cuándo.

Facilitador(a) y/o
coordinador(a)

14. Revisión y en su caso aprobación del protocolo de consulta indígena, en este punto se realiza la presentación y explicación del contenido del protocolo.

15. Se deben considerar, como forma de respeto a sus tradiciones y costumbres, las festividades religiosas, las épocas de siembra y pizca (ciclo agrícola) y otras fechas relevantes para la población indígena. No tomarlas en cuenta puede resultar en una consulta fallida.

16. Las fechas para llevar a cabo las fases de la consulta dependen de cada comunidad y la organización interna de las mismas, no se debe generalizar que las reuniones puedan ser llevadas a cabo los fines de semana o entre semana. Quienes disponen las fechas son las mismas comunidades.

Comunidades
indígenas

16.1 Existen comunidades que realizan sus reuniones internas “*nawésali*” (ver en glosario). Las personas indígenas asistentes, acordarán si alguna reunión se llevará a cabo el fin de semana y otra u otras entre semana, pues son varios los factores que las

comunidades consideran (actividades agrícolas, festividades, entre otras tareas).

Facilitador(a)

17. Antes de finalizar la asamblea de la etapa de acuerdos previos, ahí mismo, se sugiere una fecha tentativa para llevar a cabo la siguiente etapa, o en su caso las autoridades tradicionales acordarán una fecha, la cual se plasma en el acta de Asamblea Indígena para la Etapa de Acuerdos Previos (ver en anexo 2C), elaborada durante la reunión.

Encargado(a) de
logística o en su
defecto el
facilitador(a)

18. Después de terminada la reunión se procede a entregar los apoyos para el traslado de las personas que asistieron desde las comunidades lejanas. Se contempla el gasto de gasolina de ida y vuelta, o en su defecto el costo del pasaje de autobús redondo, y esto se comprueba con los recibos únicos (ver anexo 2H).

19. En caso de que se imposibilitara llevar a cabo la asamblea indígena, se deberá llenar un acta de hechos o acta circunstanciada (ver anexo 2D) en donde se plasmen los factores que intervinieron para que la asamblea no pudiera ser desarrollada.

ANEXO DEL PROCEDIMIENTO 2

2a) Carta Descriptiva (Plan de trabajo)



COMISIÓN ESTATAL PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS
CHIHUAHUA, GOBIERNO DEL ESTADO
PROCESO DE CONSULTA PARA LA TRANSVERSALIDAD Y ARMONIZACIÓN INTEGRAL
EN MATERIA DE DERECHOS INDÍGENAS EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA
(ACUERDOS PREVIOS)

PLAN DE TRABAJO

LUGAR: SEDE: FECHA Y HORA:
FACILITADORES:
TRADUCTORES:
PARTICIPANTES: mujeres y hombres de las comunidades de los pueblos indígenas;

OBJETIVOS GENERALES: Informar sobre el proceso de Consulta para la transversalidad y armonización integral en materia de derechos indígenas en el estado.

ESTRATEGIA DE TRABAJO:

- Presentación de participantes y explicación del objetivo de la reunión
- Explicación de los antecedentes y la nueva propuesta de consulta
- Se trabajara con un/una facilitador que coordinará la reunión, una/un relator y una /un traductora/or

INSUMOS:

- Folletos (150), marcadores, hojas de rotafolio, cinta adhesiva, laptop, proyector
- Formatos: Acta de acuerdos, lista de asistencia, carta descriptiva; recibos únicos

RESULTADOS ESPERADOS:

- Brindar información sobre el nuevo proceso de consulta basado en la transversalidad y armonización integral en materia de derechos indígenas, recopilar los acuerdos a los que lleguen los y las representantes de las comunidades sobre las sedes y fechas de las próximas reuniones que contempla el proceso de consulta.

Página 1



PROGRAMA DE TRABAJO

Tema	Objetivos	Técnica didáctica/Actividades	Responsable	Materiales	Hora	Tiempo
1. Registro de Asistencia	Realizar un registro de los y las participantes	Registros de participantes	Facilitadoras/es	Lista de asistencia	10.00	30 min.
2. Explicación de la necesidad de contar con un traductor y/o intérprete y, en su caso, la aprobación y nombramiento del mismo	Con el uso de la palabra explica a los y las asistentes de la reunion sea comprendidos de manera adecuada	Tiene derecho a que esta sea desarrollada en su idioma y/o lengua materna , que de ser su decisión señalen quien sea su traductory/o interprete señalando a que esten de acuerdo.	Facilitadoras/es		10.30	10 min
2. Solicitar la aprobación de los asistentes para documentar la reunión	En estar de acuerdo y no tener inconveniente en que se tomen fotos, videos y audio.	Toma de fotografías y audio/video de la reunión.	Facilitadoras/es	Camara y grabadora		5 min
3. Palabras de bienvenida	Con el uso de la palabra de la autoridad indigena de la comunidad	Expresar a los presentes la palabras de bienvenida con un mensaje inicial a cargo de la autoridad	Facilitadoras/es		10:45	10 min
4. Presentación de las autoridades indígenas e instancias participantes	En uso de la palabra, de cada uno de las autoridades indigenas e instancias participantes en la asamblea indigena informativa.	Se presentan, dando su nombre, cargo y el nombre de la comunidad a la que pertenecen, con la finalidad de que fuera del conocimiento de todos los asistentes a la misma.	Facilitadoras/es		11:00	30 min
5. Instalación formal de la Reunión	En el uso de la palabra de los funcionarios, de la	Manifiesta que fueron convocados a la presente reunión todos los itegrantes de los sistemas de	Facilitadoras/es		11:30	15 min

Página 2

Tema	Objetivos	Técnica didáctica/Actividades	Responsable	Materiales	Hora	Tiempo
	Dirección de Derechos de los Pueblos Indígenas, de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas	gobierno indígenas, autoridades tradicionales, en particular, gobernadores y gobernadoras indígenas.				
6. Explicación de los objetivos y forma de trabajo de la Asamblea	Dar una explicación sobre los motivos, y la forma como se realiza el trabajo de esta reunión	Proporcionar la información sobre los derechos de los pueblos indígenas, que será la base para obtener los contenidos fundamentales para Armonizar la leyes del estado con los Derechos de Indígenas para que esto sea ejercido y reconocido.	Facilitadoras/es		11:45	10 min
7. Proceso de consulta	Informar sobre el proceso de consulta basado en la transversalidad y armonización integral en materia de derechos indígenas.	En reunión general se comunica a los y las asistentes, que este evento tiene como finalidad, informar sobre las actividades realizadas para dar comienzo del proceso de consulta basado en la transversalidad y armonización integral en materia de derechos indígenas en el Estado de Chihuahua. La presentación se llevará a cabo con ayuda de una presentación en <i>power point</i> .	Facilitadoras/es	Presentación en <i>power point</i> , proyector, hojas de rotafolio, marcadores	12:00	2 horas
8. Elaboración de acuerdos	Elaborar los acuerdos para dar continuidad a los diferentes procesos resultado de la reunión	En Asamblea se retoman los acuerdos generados durante el proceso y se definen las sedes y fechas para las reuniones informativas del proceso de Consulta.	Facilitadoras/es	Computador a y hojas blancas	2:00 pm	20 min
9. Clausura de la Reunión	En uso de la palabra, se procede a declarar la clausura.	Se da el proceso a declarar clausurados los trabajos de la reunión-Asamblea indígena consultiva de la comunidad, dando el acto continuo se procede a levantar el acta y darle lectura íntegra de lo contenido.	Facilitadoras/es		2:20	10 min

Página 3

LOGÍSTICA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Coordinación	Supervisar las acciones que con llevan todo el evento	
Traducción	Facilitar la comprensión de los temas a tratar	
Relatoría	Se encarga de registrar toda la reunión	
Asistencia	Tomar la asistencia de las y los asistentes, elaborar y resguardar lista	
Facilitación	Llevar la reunión y diálogo con las y los asistentes	
Alimentación	Elaboración del menú, compra, elaboración de alimento	
Materiales	Materiales didácticos (folletos)	
Pago gastos	Distribuir los apoyos a los participantes al evento y comprobación de los gastos	
Elaboración del acta	Con apoyo del relator/a se elabora el acta correspondiente	
Chofer	Se encarga de solicitar el vehículo y revisar que todo esté en orden	

2b) Lista de asistencia

Lista de asistencia es para todas las fases presenciales, estas son: **Etapas Acuerdos**



COMISIÓN
ESTATAL PARA
LOS PUEBLOS INDÍGENAS

DIRECCIÓN DE DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
DEPARTAMENTO: PARTICIPACIÓN INDÍGENA E INTERCULTURALIDAD
FECHA Y SEDE: _____

REUNIÓN ACUERDOS PREVIOS: _____

N°	Nombre completo	Edad	Sexo (H/M)	Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Dirección		Comunidad	Pueblo indígena	Cargo/ Ocupación	Edo. Civil	Teléfono	FIRMA
						Municipio	Localidad						

La Dirección de Derechos Indígenas, de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas con domicilio en calle Venustiano Carranza, N° 807, colonia Obrera, en la Ciudad de Chihuahua, Chih., C.P. 31350 utilizará sus datos personales recabados para documentar su asistencia y participación al evento de Consulta. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de su visita a nuestras oficinas o por internet a chihuahua.gob.mx/coepi

"2019, Año Internacional de las lenguas indígenas"



Previos, Fase informativa, Fase Consultiva y Fase de Seguimiento, se cambia la fecha, sede, y etapa, dependiendo de la fase que se atienda, para preguntar se debe decir lo siguiente:

1) **Nombre completo** de la persona, preguntar: ¿Cómo se llama? generalmente sólo proporcionan el nombre, así que también hay que preguntar ¿cómo se apellida?

2) **Edad**. En este punto muchas de las personas no saben su edad, en algunos casos muestran su INE y la persona que registra se da la tarea de calcular la edad. No es necesario calcular la edad en ese momento, algunas cosas de la lista de asistencia se pueden terminar de llenar después, para ahorrar tiempo. En ese momento con anotar la fecha de nacimiento es suficiente.

3) **Sexo** (H/M), esta casilla la llena el personal que toma la asistencia, y pone H (hombre) o M (mujer). Este dato no se pide, la simple presencia de la persona te indica que poner.

4) **Fecha de nacimiento**, de preferencia se llena con la credencial del INE. Muchas veces las personas no recuerdan el año en que nacieron por lo que se les pregunta la edad o un aproximado.

5) **Lugar de nacimiento, preguntar:** ¿dónde nació? en vez de ¿cuál es su lugar de nacimiento?

6) Para su **dirección**, contemplar:

7) El **municipio** siempre se debe de preguntar el municipio, por ejemplo: En la sede de Samachique que está en el municipio de Guachochi, asisten comunidades del municipio de Batopilas por la facilidad de acceso y cercanía.

8) La **localidad**, en este apartado se debe preguntar ¿dónde vive?

9) **Comunidad**, pida con claridad esta información, ya que se busca conocer a qué comunidad pertenece y dónde se encuentra la autoridad indígena que le representa, su jurisdicción, esto es, hasta dónde llega su/tu/mi gobierno indígena.

Si se pregunta ¿a qué comunidad pertenece? contestarán la localidad o el rancho donde viven, pero en realidad, lo que queremos saber aquí es ¿dónde se juntan con su gobernador o gobernadora? por lo que se debe preguntar de ésta última forma.

10) **Pueblo indígena** al que pertenece, por ejemplo: *Ralámuli*, *Odámi*, *O'oba*, o *Warijó*. Si dice no saber o no contesta, se deja en blanco. Aquí se le contesta el nombre de una comunidad, reestructure sus palabras y puede decir, por ejemplo, ¿es usted *ralámuli*?

11) **Cargo/ocupación**. Aquí nos interesa saber cuántas autoridades indígenas asisten, por lo que se les pregunta ¿usted es gobernador o tiene algún cargo en la comunidad? si responden que no preguntar ¿en qué trabaja?

12) **Estado civil** con preguntas sencillas como se ejemplifica en el punto 5 del procedimiento 2.

13) **Número de teléfono** para su localización, por ningún motivo se debe de dar por hecho que no cuenta con número de celular.

14) Por último se solicita su **firma** o en su defecto la **huella**, por lo que siempre se debe tener a la mano la almohadilla y tinta para este rubro. Y se pregunta ¿usted pone firma o huella? Jamás preguntarle a la persona si sabe escribir, hay personas que no saben escribir, pero sí ponen su firma, además esto puede ser una ofensa.

2c) Acta de asamblea indígena para la etapa de Acuerdos Previos



COMISIÓN
ESTATAL PARA
LOS PUEBLOS INDÍGENAS

ACTA DE ACUERDOS PREVIOS DE LA REUNIÓN DE LA CONSULTA SOBRE TRANSVERSALIDAD Y ARMONIZACIÓN INTEGRAL EN MATERIA DE DERECHOS INDÍGENAS EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA.

Estando reunidos en _____, ubicada en
_____ del municipio de _____, el día
_____ del mes de _____ del año _____, las autoridades de las
comunidades de: _____

_____, así como los
integrantes del Equipo de Consulta personal adscrito a la Dirección de Derechos
Indígenas de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas, con el objetivo de
informar a los asistentes el inicio del proceso sobre la transversalidad y
armonización integral en materia de derechos indígenas en el Estado de
Chihuahua, para lo cual se propone desahogar bajo el siguiente,-----

ORDEN DEL DÍA:

1. Registro de Asistencia.
2. Palabras de bienvenida a cargo de la autoridad indígena de la comunidad sede.
3. Autorización para documentar los hechos de la reunión, a través de la toma de fotografías, video y audio.
4. Aprobación y nombramiento de una persona traductora y/o intérprete;
5. Presentación de las autoridades indígenas e instancias participantes.
6. Instalación formal de la Asamblea.
7. Explicación de los objetivos y forma de trabajo de la Asamblea.
8. Revisión y en su caso aprobación del protocolo de consulta indígena.
9. Información sobre el inicio de la Consulta de la transversalidad y armonización integral en materia de derechos indígenas en el Estado de Chihuahua.
10. Reflexionar sobre las propuestas que las comunidades consideren para establecer fechas y sedes de las próximas reuniones para continuar con el proceso de Consulta.
11. Presentación de conclusiones, acuerdos y compromisos.

1

"2020, Por un Nuevo Federalismo Fiscal, Justo y Equitativo"
"2020, Año de la Sanidad Vegetal"

Av. Venustiano Carranza #807 Colonia Obrera tel. 429 33 00 Ext. 17073



5.-PRESENTACIÓN DE LAS AUTORIDADES INDÍGENAS E INSTANCIAS PARTICIPANTES.- En el uso de la palabra el /la C. _____ solicitó que se hiciera la presentación de las Autoridades indígenas e instancias participantes en la Asamblea Indígena de Acuerdos Previos, se presentaron, dando su nombre, cargo, con la finalidad de que fuera del conocimiento de todos los asistentes a la misma. Con lo anterior, se tiene por superado este punto del orden del día.-----

6.- INSTALACIÓN FORMAL DE LA ASAMBLEA. En uso de la palabra, el/ la _____, manifiesta que estando reunidos en esta sede y contando con la presencia de personas pertenecientes a los pueblos indígenas arriba mencionados, existe suficiente concurrencia para que inicien los trabajos de la presente Asamblea, por lo que procede a declarar formalmente instalada la Asamblea Indígena Consultiva, siendo a las ____ horas del día en que se actúa.-----

7. EXPLICACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FORMA DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA.- En uso de la palabra, el/la C. _____, da una explicación sobre los motivos, objetivos y la forma como se realizará el trabajo de esta reunión.-----

8. REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROTOCOLO DE CONSULTA INDÍGENA. Se realiza una presentación y explicación del contenido del Protocolo de consulta indígena para el proceso de Consulta en materia de Derechos Indígenas de los pueblos y comunidades indígenas. Después de la participación y reflexión entre los participantes de la asamblea indígena informativa, en la cual se analizó el contenido del referido documento, manifiestan _____ acuerdo en el contenido del dicho Protocolo. Con lo anterior, se tiene por superado este punto del orden del día.-----

9. INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE CONSULTA PARA LA TRANSVERSALIDAD Y ARMONIZACIÓN INTEGRAL EN MATERIA DE DERECHOS INDÍGENAS EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA. En este punto, el/la _____, realiza la presentación de la información sobre el Proceso de Consulta de la transversalidad y armonización integral en materia de

3

“2020, Por un Nuevo Federalismo Fiscal, Justo y Equitativo”
“2020, Año de la Sanidad Vegetal”

Av. Venustiano Carranza #807 Colonia Obrera tel. 429 33 00 Ext. 17073



12. CLAUSURA DE LA REUNIÓN DE INFORMACION. Estando reunidos en _____, las autoridades y miembros de las comunidades, así como el equipo de COEPI, siendo las ____:____ horas del día ____ del mes de _____ del año 20____, firman de conformidad.

C. _____

DE LA
COMUNIDAD DE _____

C. _____

DE LA
COMUNIDAD DE _____

C. _____

DE LA
COMUNIDAD DE _____

C. _____

DE LA
COMUNIDAD DE _____

2d) Acta de hechos o circunstanciada

El acta de hechos se llena con los datos solicitados y explicando cuáles fueron los motivos por los que la reunión no se llevó a cabo, y se hace con las personas que asistieron al lugar, quienes lo firman y sellan por los presentes a los costados de la hoja.



COMISIÓN
ESTATAL PARA
LOS PUEBLOS INDÍGENAS

PROCESO DE CONSULTA PARA LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE DERECHOS INDÍGENAS.

ACTA DE HECHOS

En la comunidad Arroyo del Agua, Municipio de Carichi, Chihuahua., siendo las _____ horas (____), del día 22 (____) del mes de Febrero del año 2020 (dos mil veinte), reunidos en _____ los/las C. _____ adscritos a la Dirección de Derechos Indígenas, de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas, así como el C. _____ a efecto de hacer constar los siguientes hechos:

1. Siendo las _____ horas del día 22 de Febrero del año 2020, las/los CC. _____, personal de la Dirección de Derechos Indígenas de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas, acudieron a la comunidad de arroyo del agua, municipio de Carichi, con el objetivo de llevar a cabo _____, previamente acordada con las autoridades indígenas de la comunidad.
2. _____

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente acta siendo las _____ horas, del día 22 del mes de Febrero del año 2020 dos mil veinte, misma que consta de una hoja y se firma por duplicado para constancia. -----

"2019, Año Internacional de las Lenguas Indígenas"

Av. Venustiano Carranza #807 Colonia Obrera tel.429 33 00 Ext. 17073



Chihuahua
GOBIERNO DEL ESTADO

2e) Materiales que se deben llevar a cualquier reunión:

MATERIALES	
Lista de asistencia	Impresora
Acta de hechos	Conexión
Acta de acuerdos	Cañón/proyector (en caso de que la comunidad cuente con luz)
Recibos únicos	Computadora portátil
Hojas blancas para imprimir	Cámara fotográfica
Folletos impresos	Grabadora de audio
Lona COEPI	Almohadilla para huella
Tablas de apoyo	Tinta para sellos
Rotafolios	Grapadoras y grapas
Marcadores	Recurso económico para traslado (dinero en efectivo)
Plumas	Apoyo para elaboración de alimentos.
Cinta o tape (<i>masking tape</i>)	Alimentos: en este rubro se contempla también, el gasto para la compra de leña o gas en el lugar donde se elaborarán los alimentos.
Inversor de corriente (2,000 wttts) este se ocupa cuando en el lugar donde se lleva a cabo la reunión no tiene corriente eléctrica local. Se convierte la corriente del vehículo a 110 que es la que se utiliza para el equipo necesario para las reuniones.	

2f) Lista de Alimentos

REQUISICIÓN (Para 80 PERSONAS aprox.)

SEDE: _____ FECHA: _____ NUMERO DE PERSONAS: _____

10 kg	Carne molida de res
5kg	Chile jalapeño
5 kg	Tomate
5kg	Cebolla
10 kg	Papa
1	Barra de salchicha chimex
2	Cajas de zuko (2 cajas de sabor naranja, 2 cajas de sabor Jamaica)
5	Galones de agua de 12 litros
2 Litros	Aceite
1 kg	sal
1	Bolsa de pimienta molida
1	Bolsa de comino molido
1 kg	chorizo
10 kg	Tortillas

La persona responsable de logística tiene que organizar la compra de los alimentos, habrá sedes en las que lo más viable, por la distancia o ruta a recorrer, sea comprar algunos alimentos (carnes frías y tortillas) en la misma comunidad, para ello anticipadamente se debe de asegurar si existe donde adquirir estos alimentos. Recuerde tomar en cuenta en el presupuesto para este rubro, la compra de leña y/o gas.

2g) Lista del equipo necesario para la preparación de los alimentos:

Tanque de gas	Soplete
Cazo o disco	Hielera
Platos, vasos, cubiertos,	Tablas para picar, cuchillos
Cucharas y palas de servicio	Bandejas para lavar trastes
2 mesas plegables para servicio	Detergente líquidos y fibras para lavar y toallas para secar los trastes
Lona para cubrir todo este equipo de polvo, lodo y agua	

2h) Recibo Único:



COMISIÓN
ESTATAL PARA
LOS PUEBLOS INDÍGENAS



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
VENUSTIANO CARRANZA 601, COL. OBRERA
C.P. 31350 CHIHUAHUA CHIH. MÉXICO
GEC981004RE5

RECIBO ÚNICO DE GASTOS

FOLIO **Nº 002866**

FECHA _____

RECIBÍ DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS LA

CANTIDAD DE: \$ _____ \$ _____
CON NÚMERO CON LETRA

POR GASTOS EFECTUADOS EN: _____
POBLACIÓN Y MUNICIPIO

EN EL PAGO DEL SIGUIENTE SUBSIDIO, ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y/O
APOYO (DESCRIPCIÓN COMPLETA Y DETALLADA)

EL PRESENTE RECIBO SE EXTIENDE PARA AMPARAR LA ENTREGA DE UN SUBSIDIO AL GRUPO INDÍGENA CON LA FINALIDAD DE INVOLUCRARLOS EN LA PARTICIPACIÓN DIRECTA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ORGANISMO, ATENDIENDO A LOS DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 3 F.III, 4 F.II DE LA LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
(RECIBE EL SUBSIDIO)

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
(AUTORIZA EL SUBSIDIO)

ESTE GASTO DEBE SER CARGADO A LA CUENTA: _____
(CUENTA CONTABLE)

Documentos que acompañan el recibo único y su descripción:



SOLICITUD Y RECIBO DE SUBSIDIO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	
FECHA DE SOLICITUD:	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:			
DOMICILIO:			
COLONIA:		TELÉFONO:	
CIUDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
CURP			
RFC			

RECIBO DE PAGO

Recibí del Gobierno del Estado de Chihuahua la cantidad de \$ _____,
(_____ PESOS 00/100 M.N.)

Por concepto de apoyo para:

Nombre, firma y sello del Titular de la Unidad de Servicios Administrativos de la Dependencia que otorga el apoyo

Nombre, firma y Sello de autorización

Nombre y firma de recepción del Beneficiario

Solicitud y recibo de subsidio

1) Datos de identificación de la dependencia

Unidad orgánica solicitante: es la unidad de la que depende la persona que va a dar el apoyo, por ejemplo, Dirección de Derechos Indígenas.

Fecha de solicitud: indica la fecha (día, mes y año) en la que se hace entrega del subsidio.

2) Datos de identificación del beneficiario

Nombre del beneficiario: se anota el nombre completo de la persona que recibe el subsidio. Generalmente sólo proporcionan el nombre, por lo que se pregunta por los apellidos también.

Domicilio: cuando se asiste a una comunidad indígena, lo más conveniente es preguntar el nombre de la localidad donde vive o bien, se solicita la INE de la persona y se rescata esta información.

Colonia: No aplica para comunidades indígenas, están distribuidos por localidad no por colonias.

Teléfono: Se pregunta si tienen algún número de teléfono. Si la respuesta es afirmativa, se solicita el número y se explica el motivo: requisitos para su identificación y para dar veracidad al recibo de subsidio.

Ciudad: No es necesario preguntar, se puede obtener de la INE.

Fecha de nacimiento: de preferencia se llena con la credencial del INE. A veces las personas no recuerdan el año en que nacieron, entonces dan uno aproximado, el cual se verifica con la INE.

CURP: Este dato se obtiene directamente de la INE.

RFC: Este dato se obtiene directamente de la INE.

3) Recibo de pago.

En este apartado se escribe la cantidad del subsidio entregado (número y letra). Se añade una descripción del concepto del apoyo, por ejemplo: por concepto de apoyo para traslado de las autoridades indígenas y demás personas que acompañaron y estuvieron presentes en la asamblea convocada.

Entrevista para otorgamiento de apoyo

Fecha y nombre: Ya se cuenta con esta información en la SOLICITUD Y RECIBO DE SUBSIDIO, no es necesario volver a preguntar, solo se toman los datos de ésta.

Sexo: Esta casilla la llena el personal que toma la asistencia, y pone H (hombre) o M (mujer). Este dato no se pide, la presencia de la persona te indica que poner.

Grupo indígena: Por ejemplo, *ralámuli*, *ódami*, *o'oba*, o *warijó*. Si dice no saber o no contesta, se deja en blanco.

Edad: En este punto muchas de las personas no saben su edad, en algunos casos muestran su INE y la persona que registra se da la tarea de calcular la edad.

Fecha de Nacimiento: De preferencia se llena con la credencial del INE. Muchas veces las personas no recuerdan el año en que nacieron por lo que se les pregunta la edad o un aproximado.

Estado civil: Con preguntas sencillas, se debe reformular la pregunta ¿está casado(a)? ¿Está arrejuntado(a)? ¿Está soltero(a)?

Escolaridad: Se debe de preguntar de forma sencilla y entendible, lo más adecuado es preguntar ¿estuvo en la escuela? Al responder que sí, posteriormente se pregunta ¿hasta qué grado estudió?

Lugar de origen: Preguntar: ¿Dónde nació? En vez de ¿cuál es su lugar de origen?

Domicilio Actual y teléfono: Ya se cuenta con esta información con los datos obtenidos en la SOLICITUD Y RECIBO DE SUBSIDIO, no es necesario volver a preguntar, pero sí rellenarlo.

Folio credencial de elector o CURP: Esta información se obtiene directamente de la INE.

1) Solicitud de apoyo

En este apartado se especifica que el apoyo del subsidio es para pasaje (la persona viajó en camión para poder asistir a la asamblea) o traslado (adquirió combustible o la renta de un vehículo para trasladarse).

2) Datos Familiares

Para lograr obtener esta información ya se cuenta con antecedentes de cómo realizar la pregunta de manera adecuada, solo será cuestión de reformular la pregunta de **ocupación** lo más correcto es preguntar ¿a qué se dedica? ¿Usted trabaja? ¿En qué trabaja?, para lograr obtener los datos de ingreso se pregunta ¿quiénes reciben un sueldo por trabajar?

3) Aspecto del hogar

Lugar donde reside, ya se cuenta con esta información por lo que no es necesario preguntar el nombre y municipio de donde vive.

Preguntar si la casa donde vive es propia, rentada o prestada. Preguntar ¿cuántos años tiene viviendo en la comunidad? ¿Cuántos cuartos tiene la casa donde vive? Y ¿cuántas personas más viven en ella además de usted?

4) Servicios

Preguntar si ¿su casa cuenta con agua, luz, gas, televisión?

Preguntar ¿tiene hijos, sobrinos, hermanos o algún pariente viviendo en la ciudad?

Aspecto de salud

Cambiar la pregunta ¿cuenta usted con servicio médico? por ¿tiene usted seguro popular?

Cambiar la pregunta: ¿padece usted alguna enfermedad crónica degenerativa? Por ¿tiene diabetes, o alguna enfermedad?, es posible que no identifiquen una enfermedad crónica degenerativa, por lo que será necesario ejemplificar con: presión alta o baja, enfermedades del corazón, cáncer, colesterol alto, obesidad.

En **¿cuenta con alguna discapacidad?** es posible que algunas de las discapacidades físicas se puedan identificar al ver la persona, pero si es necesario preguntar ¿tiene dificultad para oír o ver? ¿Está siendo atendido/a?

ASPECTO DE SALUD

¿Cuenta usted con servicio médico? SI NO CUAL_____

¿Padece usted alguna enfermedad crónica degenerativa? SI NO CUAL_____

¿Cuenta con alguna discapacidad? SI NO CUAL_____

¿Está siendo atendido? SI NO DONDE_____

APOYOS

¿Recibe usted algún tipo de apoyo o ayuda de algún programa de gobierno?

EJIDATARIO
☐

PROCAMPO
☐

SEDESOL
☐

PROSPERA
☐

SIN HAMBRE
☐

65 Y MÁS
☐

BECAS
☐

OTRO_____

ASPECTO LABORAL

OCUPACION_____

LUGAR DE TRABAJO_____

NOMBRE DEL PATRON Y/O JEFE_____

ANTIGÜEDAD_____ DIRECCION_____ TELEFONO_____

OBSERVACIONES_____

DIAGNOSTICO Y OBSERVACIONES GENERALES

Aspecto Laboral

Preguntar si ¿está trabajando? ¿En qué trabaja? ¿Dónde trabaja? ¿Nombre del jefe? ¿Los años que tiene trabajando para su jefe? En la mayoría de las comunidades las personas no cuentan con un empleo que les proporcione un sueldo diario, trabajan en sus tierras en la siembra de hortalizas y diferentes cultivos, o se dedican a la crianza de animales, por lo que en ocasiones se deja en blanco esta información.

Diagnóstico y observaciones generales

Aquí se plasma información extra, observaciones y comentarios necesarios que ellos den o que la persona que llena estos datos observa.

Chihuahua, Chih., a ____ de _____ de 2020.

C. _____.

Titular de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas.

Presente.-

Por este conducto le solicito respetuosamente me apoye con
_____,
ya que soy persona de escasos recursos económicos.

Sin más de momento, agradezco de antemano su valiosa ayuda.

Atentamente.

Nombre

Firma.

Solicitud apoyo a la titular

En este formato los datos a incluir son la fecha en la que se entrega el apoyo (día, mes y año), el concepto del apoyo, como se ha mencionado, corresponde al apoyo para traslado o combustible, finaliza con plasmar el nombre de la persona solicitante y su correspondiente firma o en su caso huella tal y como lo refleja en el INE.

Esta sección se contesta con los datos proporcionados anteriormente, se le explica a la persona de qué se trata el documento y se recaba su firma o huella.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3

ETAPA INFORMATIVA

OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3

OBJETIVO

Garantizar que la información de la consulta esté disponible, de forma escrita (folletos) y oral (audios), y sea del conocimiento de los pueblos y comunidades indígenas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Entregar la información completa sobre el tema de la consulta a los traductores-intérpretes, para que sea transmitida en el idioma correspondiente a cada comunidad previamente.
- Informar con claridad: los riesgos, los beneficios que pudiera tener el tema de la consulta y los posibles daños que pudiera acarrear a corto y a largo plazo, esto, como parte del deber de la autoridad responsable.

NORMAS DE OPERACIÓN

OBSERVACIONES GENERALES SOBRE LA FASE DE ACUERDOS PREVIOS¹⁰

ARTÍCULO 27. La etapa informativa es aquella que tiene por objeto garantizar que la información referente a la materia de la consulta, esté disponible y sea del conocimiento de los pueblos y comunidades indígenas. Se deberá entregar la información completa sobre el tema de la consulta a los traductores-intérpretes previamente, para que sea transmitida en el idioma correspondiente a cada comunidad. La autoridad responsable deberá informar con claridad: los riesgos, los beneficios que pudiera tener el tema de consulta y los posibles daños que pudiera acarrear a corto inmediato y a largo plazo.

¹⁰ Iniciativa de Ley de Consulta op. Cit.

La información deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. La descripción sustantiva de la consulta: normas, trámites, aspectos técnicos, financieros, entre otros.
2. La razón o razones y/o el objeto de la consulta.
3. La naturaleza, envergadura, ritmo, reversibilidad y alcance de la consulta.
4. Su duración.
5. Si se trata de un proyecto a implementar, la ubicación de las áreas que se verán afectadas.
 - a. Así como la evaluación de los probables impactos económicos, sociales, culturales y ambientales, los posibles riesgos y una distribución de beneficios justa y equitativa durante la vigencia del proyecto, en un contexto que respete el principio de precaución.
 - b. El personal que participará en la ejecución del proyecto, incluyendo a mujeres y hombres de los propios pueblos y comunidades indígenas del sector privado, instituciones de investigación, empleados gubernamentales y demás personas.
 - c. Los procedimientos que integran cada fase.
 - d. Se brinda información sobre sus derechos, de preferencia respecto a los recursos de que se trate la autorización, concesión o explotación.
6. Cualquier otra información que soliciten las y los consultados.
7. Los medios informativos se presentarán en los idiomas de los pueblos y comunidades indígenas consultados, para garantizar la difusión y comprensión de la información dentro de sus comunidades.

ARTÍCULO 28. Se deben presentar los estudios complementarios solicitados por el sujeto de consulta, en particular los que determinen la naturaleza de la medida, los efectos sobre sus formas de vida y organización, los impactos económicos, sociales, culturales y ambientales, los posibles riesgos, daños y medidas de mitigación; y cuando la ley establezca la existencia de beneficios, la forma de distribución justa, digna y equitativa, entre otros.

Dichos estudios deberán ser realizados por instituciones académicas, organismos de la sociedad civil, o peritos propuestos por las comunidades y de investigación con los conocimientos y experiencias en la materia a consultar.

ARTÍCULO 29. La etapa informativa del proceso de consulta deberá consistir en: Asambleas indígenas, reuniones o juntas informativas en las que participarán los integrantes del pueblo o comunidad indígena interesado, así como su cuerpo de gobierno e instituciones representativas y aquellos cuya participación se determine importante.

La difusión de la información relativa al proyecto, a través de medios electrónicos e impresos, como audios, videos u otros. La información deberá observar los principios de suficiencia, en el idioma local, pertinencia cultural y accesibilidad, garantizando que la comunidad cuente con los elementos necesarios relacionados con la consulta, para la generación de acuerdos.

Se deberá implementar un mecanismo que garantice que la información sea en el idioma local, y en español entendible para los sujetos de consulta sobre el proyecto, y que se encuentre a disposición de las personas que participan en la consulta, durante todo el proceso.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO 3

ETAPA INFORMATIVA

RESPONSABLES: Departamento de Participación Indígena e interculturalidad

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 3

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Coordinador(a) de la reunión.

1. Es importante siempre asegurarse de confirmar la reunión con anticipación (al menos 10 días antes). Se deben enviar los oficios de invitación (ver anexo 1A) a esta etapa por todos los medios correspondientes y por los lazos ya hechos en la reunión previa, ya sea con los números telefónicos que fueron proporcionados por las autoridades de las comunidades.

1.1 La señal telefónica no siempre cubre a todas las comunidades, por tal motivo se debe insistir, hasta agotar todos los medios para el recordatorio de la reunión acordada en Acuerdos Previos.

Personal que participa en la realización de la reunión

2. Para llevar a cabo esta reunión, los puntos descritos en la etapa de acuerdos previos proceden de igual forma.

3. Para el llenado de la lista de asistencia se sigue el mismo procedimiento, sólo será necesario cambiar los datos de la etapa anterior y actualizar los datos como; fecha y sede, y la etapa de la consulta (anexo 2B).

Facilitador(a).

4. Es importante retomar o recapitular lo expresado en la etapa de los AP. Como una especie de recordatorio sobre los temas platicados como, p.ej.:

- **Autonomía:** cómo se organizan para la elección de sus autoridades y formas de organizarse en y con la comunidad.
- **Territorio:** Su derecho a pertenecer a un espacio o lugar y el cuidado que ellos le tienen, así como su decisión para aprobar o no algún proyecto que pueda desembocar en cambios ecológico, sociales, económicos, etc.

Coordinador(a) de la reunión

5. Llevar material impreso a esta etapa y la información vertida debe de ser culturalmente adecuada, clara, sencilla y concisa.

5.1. Recuerde ejemplificar la información presentada con hechos cotidianos de las comunidades y situaciones reales. Por ejemplo, si queremos explicar lo que es la palabra territorio, se puede hacer diciendo que es: el uso del espacio donde viven, convive, trabajan la tierra, usan y cuidan los recursos naturales que en él se encuentran, que, aunque no tengan documentos que les asigne la pertenencia de éste, el derecho que tiene a ocuparlo, utilizar y cuidar de él está avalado por la posesión ancestral reconocida por la comunidad y el gobierno debe respetar este derecho.

5.2. Es importante no caer únicamente en la lectura del material ya que varios asistentes no aprendieron a leer y a escribir, entonces, en vista de que el material se lo quedan, se les puede decir que pueden

llevarlo a sus hijos o nietos o vecinos para que los apoyen con su lectura y explicación del contenido.

Facilitador(a).

6. La información que se plasma en esta reunión, debe hacerse con un lenguaje claro, concreto y sencillo para las autoridades indígenas, ya que será la información que compartirán con toda la gente de su comunidad y los tecnicismos pueden ser confusos, es por esto que se debe cuidar cada una de las palabras expresadas, así como los enunciados y párrafos en el material impreso.

7. Si presenta un *PowerPoint* (en las sedes que cuentan con electricidad, deben llevar todo el equipo para dicha presentación: cañón, computadora, conexiones, adaptadores, extensiones y bocinas por si ponen algún audio o video), revise bien la redacción y añada fotografías culturalmente adecuadas.

7.1. Las imágenes son clave. Estas imágenes deben de ser acorde al medio y contexto que rodea al pueblo indígena, sin discriminación alguna, por ejemplo, al hablar de alimentos se tienen que usar imágenes de alimentos producidos y consumidos por la comunidad (maíz, papa, frijol y evitar hacer uso de imágenes que contengan pizza, hamburguesas, etc.).

7.2 No se debe caricaturizar o hacer dibujos de las personas como infantes (es decir, cambiar el aspecto de una persona perteneciente a los pueblos indígenas y ponerle como si fueran niños o niñas) cuando el público al que va dirigida la información es adulto, en ningún momento se debe minimizarles y usar caricaturas de *towí* o *tewé* (como una muestra de las imágenes culturalmente adecuadas ver el anexo 3A).

Coordinador(a) de
la reunión

8. En lugares donde no hay electricidad o falle el *PowerPoint*, debe estar preparado llevando suficientes rotafolios con la información plasmada en diferentes colores, esto ilustra muy bien lo que se quiere informar.

9. Sea breve, no sobre explique, de otra forma la reunión puede durar más de lo previsto porque los ejemplos podrían llevar a otros temas que se salen de la consulta, si bien son importantes, pero pueden detonar confusiones, aun así asesorar con ejemplos es importante, cuando se ejemplifica se puede hacer lo siguiente:

9.1 Como se mencionó anteriormente la palabra “protocolo” (continuando con el ejemplo 12.1 del procedimiento 2), se puede sustituir por “pasos a seguir” y tomar como ejemplo la manera en que se lleva a cabo el *nawésali*, para ejemplificar la palabra “proceso”. Si una persona dice que en su comunidad lo hacen de manera distinta y quiere explicar cómo se realiza el *nawésali*, es entonces cuando se sale del tema, porque el *nawésali* no es el tema a tratar sino un ejemplo que ayuda a entender lo que son las palabras “pasos a seguir del protocolo”.

9.2 La mejor manera de regresar al tema del protocolo es comentarle a la persona que: es interesante que lo hagan distinto, y que a usted le gustaría saber más al respecto, pero, como es un tema que requiere de mucho tiempo se le dice que después de la reunión se le puede escuchar o en otro momento, es decir, siempre hay que ser cortés y darle su lugar a todas las personas, para no se debe de perder de vista los temas de la reunión.

Intérprete

10. La persona intérprete debe establecer una conexión con el público asistente, mostrar seguridad en el manejo del tema, respeto, confianza y facilidad de palabra, ya que esta etapa es muy importante y es aquí donde las personas asistentes participan de manera activa, por lo que es muy importante que comprendan muy bien la información a proporcionar.

Personal COEPI
que participa en la
consulta y
autoridades
comunitarias

11. Para finalizar la reunión se redacta un acta con los acuerdos mencionados (ver anexo 3B), ésta es firmada por una persona representante de COEPI, y por las autoridades comunitarias, quienes también la sellan. Si hay posibilidad se les brinda una copia.

ANEXO DEL PROCEDIMIENTO 3

a) Ejemplo de folleto para la etapa informativa

DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS: **La Consulta**



COMISIÓN
**ESTATAL PARA
LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

Chihuahua, Chihuahua, junio 2017.

3b) Acta de acuerdos de la Etapa Informativa



COHESIÓN
ESTATAL PARA
LOS PUEBLOS INDÍGENAS

ETAPA INFORMATIVA DEL PROCESO DE CONSULTA PARA LA ARMONIZACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS INDÍGENAS.

ACTA DE ACUERDOS

En _____ municipio de _____, Chihuahua.,
siendo las __: __ horas, del día _____ del mes de _____ del
año _____ dos mil _____, reunidos en el _____, ubicada
en la _____, reunidas las autoridades indígenas e
instituciones representativas de las comunidades de:

_____, así como personal _____ como
parte del Órgano Garante y parte del equipo de la Dirección de Derechos Indígenas y
de la oficina _____ de la Comisión Estatal para los
Pueblos Indígenas (COEPI); con el objetivo de presentar y analizar la información
relativa a los temas de la consulta para la Armonización Legislativa en materia de
Derechos Indígenas, así como analizar los temas de interés de las comunidades
indígenas, para lo cual se propone desahogar bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA:

1. Registro de Asistencia;-----
2. Solicitar la aprobación de los asistentes para documentar el desarrollo de la reunión, a través de la toma de fotografías, video, y audio. -----
3. Palabras de Bienvenida a cargo de la autoridad indígena anfitriona; -----
4. Presentación de las autoridades indígenas e instancias participantes;-----
5. Instalación formal de la Reunión-Asamblea; -----
6. Explicación de la necesidad de contar con un traductor y/o intérprete y, en su caso, la aprobación y nombramiento del mismo; -----
7. Revisión y en su caso aprobación del Protocolo de Consulta Indígena. ---
8. Explicación de los objetivos y forma de trabajo de la Asamblea; -----
9. Presentación, explicación y entrega de materiales didácticos con información relativa a los temas materia de consulta.-----
10. Acuerdo de fecha probable para la realización de la asamblea Consultiva.
11. Clausura de la Reunión-Asamblea Indígena Informativa. -----

"2019, Año Internacional de las Lenguas Indígenas"

019, Bamibali jápali omawá omama kwawichi échi ralámuli ra'ichali".

Av. Venustiano Carranza #807 Colonia Obrera tel.429 33 00 Ext. 17073



Chihuahua
GOBIERNO DEL ESTADO

Acto seguido, se procede a desahogar el orden del día antes señalado.-----

1. Registro de asistencia. Para cumplir con este punto se dispuso desde las __:__ horas de una Mesa de Registro de asistencia, en la cual las y los asistentes a la reunión/asamblea, proporcionaron sus datos de identificación y plasmaron sus firmas y/o huellas, misma que se anexa a la presente acta. -----

2. Aprobación de los asistentes para documentar el desarrollo de la reunión, a través de la toma de fotografías, video, y audio. En uso de la palabra el/la C. _____, solicita a los asistentes la autorización para que el desarrollo de la asamblea indígena consultiva se documente a través de la toma de video, fotografías y audio, a lo cual manifiestan que están de acuerdo, con lo cual se tiene por superado este punto del orden del día.-----

3. Palabras de bienvenida a cargo de la autoridad indígena correspondiente. En uso de la palabra la/el C. _____, autoridad de la comunidad de _____ expresó a los presentes las palabras de bienvenida y un mensaje inicial en los siguientes términos “

_____”. Con lo anterior se tiene por superado este punto del orden del día.-----

4. Presentación de las autoridades indígenas e instancias participantes. En uso de la palabra, cada una de las autoridades indígenas e instancias participantes en la Asamblea Indígena Informativa, se presentaron, dando su nombre, cargo y el nombre de la comunidad a la que pertenecen, con la finalidad de que fuera del conocimiento de todos los asistentes a la misma. Con lo anterior, se tiene por superado este punto del orden del día.-----

5. Instalación formal de la Reunión-Asamblea. En uso de la palabra, la/el _____ funcionario de la Dirección de Derechos Indígenas de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas, manifiesta que fueron convocados a la presente reunión todos los integrantes de los sistemas de gobierno indígenas, autoridades tradicionales, en particular, las y los Siriname; autoridades o representantes ejidales y comunales pertenecientes a los pueblos indígenas; organizaciones, instituciones y ciudadanas y ciudadanos

pertenecientes a los pueblos indígenas; asentamientos indígenas urbanos y personas indígenas migrantes; organizaciones, instituciones y ciudadanas y ciudadanos de la sociedad civil interesados en la materia, señalando que de ellos solo acudieron quienes se encuentran presentes, por lo que procede a instalar formalmente la Reunión-Asamblea Indígena Informativa, siendo las __:__, horas, del día, mes y año señalados al inicio de esta Acta, señalando que serán válidos los acuerdos que de ella emanen. Con lo anterior se tiene por superado este punto del orden del día.-----

6. Explicación de la necesidad de contar con un traductor y/o intérprete y, en su caso, la aprobación y nombramiento del mismo. En uso de la palabra, el/la C.

_____, funcionario de la Dirección de Derechos Indígenas de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas, explicó a las y los asistentes que para garantizar que la información y objetivo de la reunión sean comprendidos de manera adecuada, tienen derecho a que esta sea desarrollada en su idioma y/o lengua materna, que de ser su decisión señalen quien puede ser su traductor y/o intérprete, señalando que están de acuerdo en que el/la C. _____ realice la traducción de la presente reunión, estando presente dicha persona se le incide que la encomienda es para que todos los temas que se platicuen sean traducidos al idioma de los asistentes, aceptando la encomienda de cumplir con dicho papel. Con lo anterior se tiene por superado este punto de la orden del día.-----

7. Revisión y en su caso aprobación del protocolo de consulta indígena. En uso de la palabra el/la C.

_____, funcionario de la Dirección de Derechos Indígenas de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas, realiza una presentación y explicación del contenido del Protocolo de consulta indígena para el proceso de Armonización Legislativa en materia de Derechos Indígenas. Después de la participación y reflexión entre los participantes de la asamblea indígena informativa, en la cual se analizó el contenido del referido documento, manifiestan estar de acuerdo en el contenido del dicho Protocolo. Con lo anterior, se tiene por superado este punto del orden del día.-----

8. Explicación de los objetivos y forma de trabajo de la asamblea. En uso de la palabra el/la C.

_____, adscrito a la Dirección de Derechos Indígenas de Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas, da una explicación sobre los motivos, objetivos y la forma como se realizará el trabajo de esta reunión. Al respecto manifiesta que el objetivo de la presente reunión-asamblea es proporcionar la información sobre los derechos de los pueblos indígenas, que serán la base para obtener los contenidos fundamentales para Armonizar las leyes del Estado con los Derechos Indígenas, para que estos sean

"2019, Año Internacional de las Lenguas Indígenas"

019, Bamibahi jápahi omawá omana káwichi échi ralámuhí ra'ichahi".

Av. Venustiano Carranza #807 Colonia Obrera tel.429 33 00 Ext. 17073



3

reconocidos y ejercidos en todo el Estado. En cuanto a la forma de trabajo señala que será a través de la presentación y explicación del Derecho a la Autonomía y Representación, Participación Política, Salud, Educación, Trabajo y alimentación, Cultura, Infraestructura, Servicios Básicos y Seguridad, Acceso a la Justicia, indicando a los asistentes que en cualquier momento de explicación de cada tema se podrán realizar las preguntas necesarias hasta que el tema quede comprendido. Con lo anterior, se tiene por superado este punto del orden del día. -----

9. Presentación, explicación y entrega de materiales didácticos con información relativa a los temas materia de consulta. En este punto el C.

_____, adscrito a la Dirección de Derechos Indígenas de Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas, apoyado(a) en una presentación realiza una amplia explicación sobre el alcance de cada uno de los Derechos Indígenas que servirán de base para obtener los contenidos fundamentales para la Armonización Legislativa en materia de Derechos Indígenas, una vez terminada la explicación de los derechos y respondidas las explicaciones y dudas externadas por los asistentes, se dan por vistos los temas. Se entregan materiales didácticos (folletos) previamente elaborados, con información relativa a los siguientes temas: Derecho a la autonomía y representación; Derecho a la participación Política; Derecho a la cultura; Derecho a la educación; Derechos a la salud; Derecho al trabajo y a la alimentación; Derecho a la infraestructura, servicios básicos y seguridad; y Derecho de Acceso a la justicia. Lo anterior con la finalidad que la información proporcionada en esta etapa, sea compartida al resto de las personas que viven en las comunidades indígenas que los asistentes representan, para que en colectivo puedan realizar las propuestas que serán materia de análisis y propuestas en la siguiente fase del proceso, para generar el producto final del presente proceso. Con lo anterior, se tiene por superado este punto del orden del día. -----

10. Acuerdo de fecha probable para la realización de la asamblea Consultiva.

Después de dialogar, las autoridades Indígenas acuerdan con el personal de COEPI que el día _____ del mes de _____ del año _____ dos mil _____, tenga verificativo la asamblea indígena consultiva en este mismo lugar. Con lo anterior, se tiene por superado este punto del orden del día. -----

Una vez desahogado los puntos del orden del día se toman los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.-

SEGUNDO.- _____

TERCERO.- _____

11.- Clausura de la Reunión-Asamblea indígena informativa. No existiendo otro asunto que tratar, el/la C. _____, adscrito(a) a la Dirección de Derechos Indígenas de Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas en uso de la palabra, procede a declarar clausurados los trabajos de la Reunión-Asamblea Indígena Informativa de la sede de _____ municipio _____, siendo las __:__, horas del día de su inicio. ----

----- Acto continuo se procede a levantar la presente acta y se da lectura a los acuerdos, misma que fue debidamente traducida por el intérprete elegido, están de acuerdo con su contenido y la firman para constancia.-----

C. _____ C. _____

PROCEDIMIENTO 4
ETAPA DELIBERATIVA

OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4

OBJETIVO

Conversar, opinar y plantear, por la población indígena sujeta a la consulta, un pronunciamiento sobre los pros y contras respecto a lo visto en la etapa informativa, y así deliberar su aceptación o rechazo, esto, sin la intervención de ninguna de las instituciones convocantes u otras (ayuntamientos, empresas etc.) o personas ajenas a dicha población.

NORMAS DE OPERACIÓN

OBSERVACIONES GENERALES SOBRE LA FASE DELIBERATIVA¹¹

ARTÍCULO 30. En esta etapa habrá un proceso de diálogo al interior de las comunidades, ejercido por las personas e instituciones representativas de los pueblos indígenas, que puedan ser afectadas o susceptibles de serlo, quienes deliberarán sobre lo presentado en la etapa informativa.

Para realizar esta etapa se propiciará (recomendará) que mujeres y hombres dialoguen en sus comunidades, con la familia, con los vecinos, en las reuniones de toda la comunidad, reflexionando sobre la información proporcionada, sin intervención de ninguna instancia.

De considerarse que no quedó suficientemente claro el tema o proyecto de que se trate, en esta etapa, se podrá solicitar más información a la instancia que consulta, por el medio comunicativo que considere más accesible, ya sea vía telefónica, a través de los coordinadores (as) y /o asesores (as) de campo, o por solicitud escrita.

¹¹ Iniciativa de Ley de Consulta op. Cit.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO 4

ETAPA DELIBERATIVA

RESPONSABLES: Comunidades indígenas

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 4

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Gobernador(a) indígena	1. La autoridad indígena y demás personas (hombres y mujeres) que forman parte del cuerpo de gobierno tradicional acuerdan una fecha para llevar a cabo la fase deliberativa de manera interna y acorde a los tiempos y actividades dentro de la comunidad. 2. Platicar e informar a la gente que conforma su comunidad sobre los temas o proyectos a consultar para tomar decisiones respecto a su aprobación o no aprobación.
Personas indígenas al interior de su comunidad (personal COEPI si se requiere)	3. Dialogar sobre los beneficios o afectaciones que los temas/proyectos de consulta pueden suscitarse en sus comunidades. Las y los gobernadores indígenas llevan a cabo la reunión en sus comunidades con toda la gente que la habita, ya no se trata de una reunión entre autoridades, sino de tales autoridades con la población de cada una de sus comunidades. 3.1. Si la autoridad batalla para replicar la información brindada por COEPI en la etapa informativa, puede solicitar nuevamente el apoyo de COEPI, si así lo desean, en caso de tener dudas o que deseen de nuevo la explicación a la interior de las comunidades, para esto será necesaria una segunda visita, de la etapa informativa, esto

no sucede con frecuencia pero habrá que prepararse para atender dicha solicitud.

Coordinado
r(a) de la
consulta y/o
equipo de
lleva a cabo
la consulta
junto con las
autoridades
indígenas.

4. Es necesario ponerse en contacto con sus gobernadores(as) para confirmar o no, la fase siguiente, antes de hacer los preparativos a ésta con un mínimo de una semana, por si las comunidades requieren de más tiempo para platicar los temas de consulta.

Equipo
coordinador
de la
consulta

5. Una vez confirmada la reunión se hacen los preparativos para la siguiente fase, por ejemplo su organización: calcular cuántas personas se contemplan para la siguiente reunión tomando en cuenta que pudieran llegar un poco más de gente que en la reunión de la Fase informativa.

5.1 Podría darse la ocasión de que hayan personas de la comunidad interesadas en presenciar la fase consultiva donde su opinión y decisión es clave.

PROCEDIMIENTO 5
ETAPA CONSULTIVA

OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5

OBJETIVO

Realizar asambleas con el fin de que las autoridades o representantes de los pueblos y comunidades indígenas, participen para la construcción de los acuerdos expresados por voluntad y decisión de los pueblos indígenas consultados, considerando los principios establecidos en la Propuesta de Iniciativa de Ley Consulta.

Los siguientes artículos se toman de la propuesta de ley de consulta que está elaborando el equipo del departamento de Armonización Legislativa e Implementación de la COEPI.

NORMAS DE OPERACIÓN

OBSERVACIONES GENERALES SOBRE LA ETAPA CONSULTIVA¹²

ARTÍCULO 31. La etapa consultiva y de construcción de acuerdos es aquella en la que los pueblos indígenas, como sujetos consultados, expresan su voluntad y decisión con relación a los temas en materia de la consulta, considerando los principios rectores establecidos en esta propuesta de Ley. Para lograr lo anterior, se podrán realizar diversas asambleas indígenas o juntas consultivas en las cuales podrán participar las autoridades o instituciones representativas de los pueblos y comunidades indígenas, la Autoridad Responsable, la Comisión Estatal y cualquier instancia que se considere necesaria.

La decisión con relación a los temas materia de consulta puede consistir en:

- I. La aceptación condicionada a realizar adecuaciones, cambios o modificaciones a la propuesta;
- II. La aceptación lisa y llana de la medida en cuestión;
- III. La no aceptación lisa y llana,
- IV. La impugnación de los procedimientos seguidos y su reposición,

¹² Iniciativa de Ley de Consulta op. Cit.

V. Las medidas para el cumplimiento de los acuerdos tomados.

Los acuerdos que se generen deberán incluir, cuando corresponda la reparación de daños, medidas de compensación e indemnización y pago de beneficios durante la vigencia del proyecto, en condiciones de equidad para mujeres y hombres.

ARTÍCULO 32. En cada una de las asambleas indígenas, reuniones o juntas consultivas se levantará un acta y se realizará la traducción – interpretación de la misma en el idioma local y en español, también se deberá dejar constancia escrita en el idioma local; se asentará su desarrollo y los acuerdos adoptados en los que se incluirán los relativos a las medidas de indemnización y reparación o las propuestas que deberán ser incluidas en el proyecto legislativo final.

Dicha acta deberá ser firmada por las instituciones representativas de los pueblos y comunidades indígenas, la Autoridad Responsable, la Comisión Estatal y la instancia que se considere necesaria. Cada una de las partes contará con un ejemplar de las actas o de cualquier documento que se genere en las asambleas, reuniones o juntas consultivas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO 5

ETAPA CONSULTIVA

RESPONSABLES: Departamento de Participación Indígena e interculturalidad

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 5

RESPONSABLE

ACTIVIDADES

Coordinador(a) de la reunión

1. El primer paso para abordar esta etapa, es confirmar que la reunión o asamblea se llevará cabo en las fechas acordadas en la etapa informativa. Se comunica con las autoridades de las comunidades, ya sea vía telefónica, a través de los coordinadores(as) o asesores(as) de campo de la COEPI y por la radio.

Personal que participa en la realización de la reunión.

2. Se hacen los preparativos para el viaje, una vez confirmada la reunión, la solicitud de presupuesto (transporte, hospedaje, viáticos, gastos de traslados, alimentación, gas y otros) los formatos, el material o herramientas para llevar a cabo las asambleas o reuniones, las listas de los alimentos, y los gastos.

Facilitador(a)

2.1. En la requisición de alimentos se debe considerar un aumento en cantidad de productos debido a que en esta etapa hay más presencia de personas a diferencia de las etapas anteriores.

Personal que participa en la realización de la reunión

3. Para llevar a cabo la etapa consultiva, la dinámica consiste en formar mesas de trabajo, se les pregunta a los asistentes si están de acuerdo en esta forma de trabajar, en las experiencias que se ha tenido generalmente hay acuerdo para llevarla así, por lo que se debe considerar más de dos intérpretes según la sede y número de participantes a la

asamblea, con el objetivo de realizar un diálogo y análisis en las mesas de trabajo.

Coordinador(a)
del equipo de
COEPI

3.1. Hay ocasiones en las que el público asistente es entre 10 y 20 personas, para esto la reunión se hace tipo asamblea, es decir en plenaria, esto se decide en la sede, porque el equipo nunca sabe cuántas personas llegarán (por lo mismo para esta etapa siempre se debe preparar con más cosas que en la informativa). Cuando la asistencia es entre 100 y 200 personas se dividen en mesas de trabajo para facilitar el proceso de diálogo y participación. Sin embargo, si la concurrencia decide hacer la reunión en asamblea, se lleva a cabo de acuerdo a su petición.

3.2. Las mesas de trabajo consisten en formar grupos mixtos de personas asistentes, para poder llevar el diálogo y análisis más cercano con las autoridades tradicionales y demás personas interesadas en la consulta.

Personal que
participa en la
realización de la
reunión

3.3. El número de personas en cada mesa varía, aquí lo que es importante, es el número de personas que conforma el equipo de COEPI para llevar a cabo esta etapa. Es decir, si son tres personas (coordinador(a), facilitador(a), persona de logística) entonces serán tres mesas, si solo fueron el coordinador y el facilitador(a), entonces serán dos mesas. Es importante aquí tener en cuenta quiénes fungirán como intérpretes, que deben ser dos del personal de COEPI y en una tercera mesa, si aplica, es con personas que hablan el español.

Intérpretes

3.4. En el desarrollo de estos trabajos se contará con el apoyo de la COEPI y una interpretación en la lengua indígena correspondiente en las sedes donde se requiere, (ya que existen poblaciones indígenas donde ya no hablan la lengua originaria, por ejemplo, el pueblo *o'oba* tiene muy poquitos hablantes del *o'ob no'ok*).

Personal que participa en la realización de la reunión

3.5. Se debe de respetar el tiempo requerido por quienes participan en esta fase consultiva, ya que el desarrollo de las mesas de trabajo trae consigo una gran aportación de ideas, además un profundo análisis y reflexión. Esto se plasma en los rotafolios por los y las integrantes de las mesas, estas opiniones sirven de evidencias que son el sustento del objetivo de la consulta.

Coordinador(a) del equipo de COEPI

3.6. No se debe ignorar o dar menos valor a las sugerencias aportadas. Todas son válidas, ya que son las personas quienes saben más de cómo llevar, adecuar, cambiar o anular situaciones que vulneran su vida, al consultárseles se valida su opinión.

4. Seguido de las mesas de trabajo se realiza una presentación en plenaria.

Personal que participa en la realización de la reunión.

4.1. Cada mesa de trabajo designa a dos (o la cantidad que consideren) integrantes del grupo para que realicen la presentación de sus aportaciones con respecto al tema a consultar.

Participantes de la Consulta e intérprete

4.2. Si las personas que realizan la presentación en plenaria deciden expresarse en su lengua, esto debe

ser respetado, y la persona que va como intérprete interviene para quienes hablan español.

Coordinador(a)
del equipo de
COEPI

5. Los acuerdos que puedan surgir de esta asamblea deberán cumplirse. Por ejemplo, en el acta (anexo 5A) se especifica que “todo lo vertido en la asamblea será tomado en cuenta como propuesta para la modificación de las leyes, proyecto o programas” dependiendo del caso. En el acta se anexa la relatoría de la reunión.

6. Una vez concluida la reunión se les informa que vendrá una etapa posterior, la de seguimiento, cuya fecha dependerá de los organismos que toman decisiones con respecto al documento de las opiniones de la población indígena resultante de la consulta.

6.1 No se acuerdan fechas para esta etapa, sino que dependen de los procesos en los que el organismo que toma la decisión, encuentre, acuerde dicha fecha.

7. Se firman los acuerdos que se generan en esta reunión en el acta que corresponde a esta etapa (ver en anexo 5A).

Personal que
participa en la
realización de la
reunión

8. Se finaliza la reunión y se procede al igual que en la etapa de Acuerdos Previos e Informativa: se les ofrece los alimentos, el apoyo para traslados y otros.

Personal del
departamento de
Participación

9. Al obtener la información proporcionada por las comunidades se procede a sistematizarla de la siguiente manera:

Indígena e
Interculturalidad

9.1 Se realiza una matriz de datos en Excel con las preguntas generadoras, donde se plasman una serie de respuestas que han sido elegidas por las y los participantes, con las más recurrentes se genera una gráfica cuantitativa.

9.2 Esta se presenta al Comité Técnico Asesor quien se encargó de elaborar las propuestas de iniciativa de Ley y éste adecua las respuestas de las comunidades, en un lenguaje jurídico, que se plasma en un documento.

9.3 El departamento de Armonización Legislativa e Implementación de la COEPI, revisa dicho documento y lo entrega a La Comisionada quien le da el visto bueno.

9.4 Posteriormente, La Comisionada lo remite a la Dirección de Normatividad del Gobernador quien lo revisa, y una vez aprobado, lo presenta al H. Congreso del Estado.

9.5 Cuando la consulta sea en colaboración con otras instituciones, la COEPI emite un dictamen, en su función de Órgano Técnico, donde concentra el resultado de la consulta, donde se han tomado todas las opiniones de las personas participantes en ella. Este dictamen depende del proceso establecido por la institución que hace la consulta.

ANEXO DEL PROCEDIMIENTO 5

5 a) Acta de acuerdos de la etapa consultiva



COMISIÓN
ESTATAL PARA
LOS PUEBLOS INDÍGENAS

**PROCESO DE CONSULTA PARA LA REFORMA CONSTITUCIONAL Y LEGAL
SOBRE EL DERECHO A LA PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS
PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

ACTA DE ASAMBLEA INDÍGENA CONSULTIVA

En el marco de la Convocatoria del Proceso de Consulta para la Reforma Constitucional y Legal sobre el Derecho a la Participación y Consulta de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua, emitida y publicada por el Gobierno del Estado de Chihuahua, el día 11 de octubre del año 2017; nos reunimos el día ____ del mes de _____ del año _____, en el lugar que ocupa el _____, ubicada en la comunidad de _____, municipio de _____, Chihuahua, las autoridades tradicionales e instituciones representativas: _____

_____; comunidades pertenecientes al Pueblo Indígena _____ de Chihuahua; así como las y los Ciudadanas y Ciudadanos _____ en representación de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas (COEPI), con el objetivo de analizar los temas del interés de nuestros pueblos en el marco del proceso de consulta, a fin recoger las ideas y opiniones respecto de los criterios que debe contener dicha Reforma Constitucional y Legal, para lo cual se propone desahogar bajo el siguiente,-----

ORDEN DEL DÍA:

1. Registro de Asistencia;
2. Presentación de las autoridades indígenas e instancias participantes;
3. Palabras de Bienvenida a cargo de la autoridad indígena correspondiente;
4. Instalación formal de la Asamblea;
5. Explicación de la necesidad de contar con un traductor y/o intérprete y, en su caso, la aprobación y nombramiento del mismo;
6. Explicación de los objetivos y forma de trabajo de la Asamblea;
7. Presentación de la información y documentación relativa a los temas materia de la consulta;
8. Análisis de los criterios y contenidos fundamentales de la propuesta de Reforma Constitucional y la Iniciativa de Ley de Consulta de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua y construcción de propuestas, en mesas de trabajo;
9. Plenaria de presentación de conclusiones y acuerdos;
10. Clausura de la Asamblea Indígena Consultiva.

Acto seguido, se procede a desahogar el orden del día antes señalado.-----

1.- REGISTRO DE ASISTENCIA.- Para cumplir con este punto del orden del día se dispuso desde las 10:00 horas de una Mesa de Registro de asistencia, en la cual todos las y los asistentes a la Asamblea, pudieron plasmar sus datos de identificación, así como sus firmas y sus respectivos sellos, misma que se anexa a la presente Acta. -----

2.- PRESENTACIÓN DE LAS AUTORIDADES INDÍGENAS E INSTANCIAS PARTICIPANTES.- En uso de la palabra, cada una de las autoridades indígenas e instancias participantes en la Asamblea Indígena Consultiva, se presentaron, dando su nombre, cargo y el nombre de la comunidad a la que pertenecen, con la finalidad de que fuera del conocimiento de todos los asistentes a la misma. Con lo anterior, se tiene por superado este punto del orden del día.-----

3.- PALABRAS DE BIENVENIDA A CARGO DE LA AUTORIDAD INDÍGENA CORRESPONDIENTE.- En uso de la palabra, el/la C. _____, autoridad de la comunidad de _____, expresó a los presentes unas palabras de bienvenida y un mensaje inicial en los siguientes términos:
“

_____”

Con lo anterior, se tiene por superado este punto del orden del día.-----

4.- INSTALACIÓN FORMAL DE LA ASAMBLEA.- En uso de la palabra, el/la C. _____, en representación de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua, manifestó que estando presentes la mayoría de las Autoridades Tradicionales Indígenas que fueron invitadas a esta Asamblea, declara formalmente instalada la presente Asamblea Indígena Consultiva, siendo a las 10:40 horas, del día, mes y año citado en el inicio de esta Acta, manifestando que serán válidos los acuerdos que de ella emanen. Con lo anterior se tiene por superado este punto del orden del día.-----

5.- EXPLICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTAR CON UN TRADUCTOR Y/O INTÉRPRETE Y, EN SU CASO, LA APROBACIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL MISMO.- En uso de la palabra, el/la C. _____, explicó a las y los presentes su derecho para que, durante la reunión, esta sea desarrollada en el idioma _____ y en si consideran la necesidad de contar con un traductor y/o intérprete para comprender adecuadamente la información que se proporciona, en particular lo que se va a consultar, en este acto puedan designarlo; una vez analizada la propuesta, los presentes proponen a los CC. _____ en el idioma _____, para que hagan la labor de interpretación. Ambos aceptan la encomienda, por pertenecer al pueblo rarámuri y hablar los idiomas indígenas correspondiente. Con lo anterior, se tiene por superado este punto del orden del día.-----

6. EXPLICACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FORMA DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA.- En uso de la palabra, el/la C. _____,

da una explicación sobre los motivos, objetivos y la forma como se realizará el trabajo de esta Asamblea. También se explica que el objetivo de la asamblea es consultar, conocer y recoger las ideas, opiniones y propuestas de los pueblos indígenas y de la ciudadanía interesada, sobre las bases, criterios y contenidos fundamentales para la realización de la Reforma Constitucional y la Iniciativa de Ley de Consulta de los Pueblos Indígenas, que garanticen el reconocimiento y ejercicio efectivo del derecho a la participación y consulta de los pueblos indígenas de Chihuahua. En cuanto a la forma de trabajo se manifiesta que se habrá de realizar una presentación de la información y documentación relativa a los temas materia de la consulta; posteriormente, en dos Mesas de Trabajo, se realizará el análisis de los criterios y contenidos fundamentales de la Reforma Constitucional y la Iniciativa de Ley de Consulta de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua y elaborar propuestas; y finalmente se realizará una Plenaria en las que las personas que fueron comisionadas por las mesas presentaron sus conclusiones y acuerdos. En el desarrollo de estos trabajos se contará con el apoyo técnico de la COEPI al brindar la información necesaria sobre el tema y se acuerda que haya una interpretación en idioma rarámuri de la región. Con lo anterior, se tiene por superado este punto del orden del día.-----

7. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS TEMAS MATERIA DE LA CONSULTA.- En este punto, el/la C. _____,

realiza la presentación de la información y documentación relativa a los temas de la consulta, mismos que son:-----

1. Reconocimiento de la libre determinación y autonomía.-----
2. Derecho a la participación, consulta y consentimiento libre, previo e informado.-
 - 2.1. Principios y características básicas de la consulta indígena;-----
 - 2.2. Sujetos de consulta y ámbito territorial;-----
 - 2.3. Autoridades o instancias que consultan;-----
 - 2.4. Instancias que participan en el proceso de consulta;-----
 - 2.5. Objeto y materia de la consulta;-----
 - 2.6. Etapas de la consulta;-----
 - 2.7. Procedimientos para la realización de la consulta;-----
 - 2.8. Resultados y efectos de la consulta;-----
 - 2.9. Implementación, seguimiento y verificación de los acuerdos;-----
 - 2.10. Recursos y medios para la realización del proceso de consulta;-----
 - 2.11. Responsabilidades y sanciones en caso de incumplimiento;-----
 - 2.12. Otros que se consideren necesarios.-----

Información que es recibida por los asistentes, tanto en español como en el idioma _____ y, por parte de las C. _____, traductor-intérprete, información que fue analizada, abriéndose un espacio para la realización de preguntas, opiniones y comentarios, mismos que son atendidos por el personal de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas del Gobierno del Estado de

Chihuahua. Previo a esta reunión, fueron entregadas a todos los asistentes un documento titulado **“BASES Y CRITERIOS FUNDAMENTALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE REFORMA CONSTITUCIONAL SOBRE EL DERECHO A LA PARTICIPACIÓN Y LA CONSULTA INDÍGENA Y LA PROPUESTA DE LEY DE CONSULTA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.”**, mismo que se explica con lenguaje claro a efecto de que su contenido sea debidamente conocido por el presentes. Con lo anterior, se tiene por superado este punto del orden del día.-----

8. ANÁLISIS DE LOS CRITERIOS Y CONTENIDOS FUNDAMENTALES DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL Y LA INICIATIVA DE LEY DE CONSULTA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y CONSTRUCCIÓN DE PROPUESTAS, EN MESAS DE TRABAJO.- En este punto del orden del día, se organizan dos Mesas de Trabajo para analizar los temas relevantes que deberían tener las iniciativas de Reforma Constitucional y la Iniciativa de Ley de Consulta de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua citado en el numeral anterior, asimismo se realiza la construcción de propuestas respecto a los temas analizados. En estas Mesas de Trabajo se procede a nombrar a un Coordinador o facilitador/a para que organice y acompañe la labor de análisis y reflexión y un Relator para que tome nota y registre las propuestas de cada uno de los participantes. Durante el proceso se invita a mujeres y hombres de las diferentes comunidades participantes a expresarse en libertad. Se anexa a esta Acta una Relatoría de las propuestas realizadas en cada una de las Mesas de Trabajo. Con lo anterior se tiene por superado este punto del orden del día.-----

9. PLENARIA DE PRESENTACIÓN DE CONCLUSIONES Y ACUERDOS.- En este punto del orden del día, todos y cada uno de las y los participantes de la Asamblea Indígena Consultiva se constituyen en Plenaria para la presentación de las conclusiones de cada una de las mesas de trabajo. Para tal efecto los Coordinadores y los Relatores de cada una de las Mesas de Trabajo proceden a exponer sus propuestas y conclusiones, siempre apoyados en las traductoras que para tal efecto acompañan en esta Asamblea, mismas que se anexan al presente Acta, y después de dialogar ampliamente sobre cada uno de los temas de la Consulta, se toman los siguientes:-----

----- ACUERDOS:-----

PRIMERO.- Después de participar en un diálogo en los 2 idiomas (rarámuri y castellano) en la que reflexionamos y analizamos la información proporcionada en el documento denominado **“BASES Y CRITERIOS FUNDAMENTALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE REFORMA CONSTITUCIONAL SOBRE EL DERECHO A LA PARTICIPACIÓN Y LA CONSULTA INDÍGENA Y LA PROPUESTA DE LEY DE CONSULTA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA”**, a través de opiniones y comentarios siempre con apoyo del traductor, los asistentes a la Asamblea manifestamos: que nos parece importante que el gobierno y los particulares tomen en cuenta la opinión de los pueblos y las comunidades indígenas, cuando se piensen proyectos o programas

que nos pudieran afectar a nuestra persona, tierras y territorios antiguos. Por tal razón, los asistentes a la Asamblea expresamos que estamos de acuerdo con las ideas que se contienen en el documento de criterios, ya que reflejan nuestras necesidades y forma de sentir de quienes somos rarámuri. También hacemos unas propuestas y recomendaciones como queda escrito en la Relatoría de cada una de las Mesas de Trabajo. -----

SEGUNDO.- Las y los asambleístas consideramos que es importante y urgente que se haga las reformas a la Constitución del Estado de Chihuahua, para que ejerzamos los derechos que tenemos a la Autonomía, la Libre Determinación, Participación, Consulta y Consentimiento, libre previo e informado, para que los pueblos y comunidades participemos en la planeación, decisiones y trabajos que realizan los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como el Congreso del Estado en nuestras tierras y territorios indígenas y se reconozca la participación de las y los indígenas en lo que hace el gobierno en Chihuahua.-----

TERCERO.- Que se tome en cuenta los resultados de esta Consulta a los pueblos indígenas, para lo que pedimos al Gobierno del Estado de Chihuahua, que como producto de estos diálogos, haga una Iniciativa de Ley de Consulta de los Pueblos Indígenas, misma que debe ser enviada pronto a al Congreso del Estado para su aprobación. En este sentido, pedimos al Congreso que atendiendo al compromiso que tienen en los pueblos indígenas, aprueben la propuesta de reforma a la Constitución y aprueben la Iniciativa de Ley de Consulta, pues esta es nuestra decisión como comunidades indígenas que pertenecemos al pueblo rarámuri.-----

CUARTO.- Las personas que estamos en esta reunión y que somos representantes de nuestra comunidad, que nos eligió como lo dice la costumbre, hacemos el compromiso de compartir con las mujeres, hombres, niñas y niños de nuestras comunidades lo que aquí se dijo y sepan de la importancia que tendrán los cambios a la Constitución y la Iniciativa de Ley de Consulta para nuestras comunidades.-----

QUINTO.- La Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas acuerda con los Asambleístas acudir de nueva cuenta a esta sede el día _____ del mes de _____ del año _____, a fin de dar seguimiento a los acuerdos tomados en esta Asamblea Indígena Consultiva.-----

Con lo anterior se tiene por superado este punto del orden del día.-----

9. CLAUSURA DE LA ASAMBLEA INDÍGENA CONSULTIVA.- No existiendo otro asunto que tratar y después de leídos los acuerdos se procede a declarar clausurados los trabajos de la Asamblea Indígena Consultiva de la comunidad de _____, municipio de _____, Chihuahua, siendo las ____:____ horas del día de su inicio.-----

----- Acto seguido se procede a levantar la presente acta y
acto continuo se procedió a dar lectura íntegra de su contenido, una vez que fue
escuchada por los presentes, lo ratifican en todas y cada una de sus partes. DAMOS
FE. -----

En la comunidad de _____, municipio de _____,
Chihuahua, a ____ del mes de _____ del año _____.

C. _____

C. _____

Se anexa a la presente Acta, la lista de asistentes que incluye nombres, cargos y
firmas de los representantes de ____ comunidades indígenas, pertenecientes al
municipio de _____, participantes en la Asamblea Indígena Consultiva
el Foro Regional de Consulta para la para la Reforma Constitucional y Legal sobre
el Derecho a la Participación y Consulta de los Pueblos Indígenas del Estado de
Chihuahua.

PROCEDIMIENTO 6
ETAPA DE SEGUIMIENTO

OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6

OBJETIVO

Retornar a los pueblos y comunidades indígenas, la información que se consultó a las comunidades, cumpliendo con los acuerdos establecidos en todas las etapas de la consulta. Además de dar a conocer el estado que, hasta el momento, se encuentre el proceso de los temas, proyectos, programas que se llevaron a la consulta.

NORMAS DE OPERACIÓN

OBSERVACIONES GENERALES SOBRE LA ETAPA DE SEGUIMIENTO¹³

ARTÍCULO 33. La etapa de seguimiento tendrá por objeto verificar que los acuerdos adoptados se lleven a cabo en estricto cumplimiento a lo convenido por las partes.

Las partes definirán el mecanismo para garantizar el cumplimiento de los acuerdos establecidos. Las comunidades que participaron en la consulta, podrán en cualquier etapa del proceso nombrar a organizaciones o personas de su confianza encargadas de vigilar que se cumplan estos acuerdos y dar seguimiento a su implementación.

ARTÍCULO 34. La implementación de los resultados de la consulta, entre otros elementos deberá comprender:

- I. La información a las partes interesadas, en particular a los sujetos consultados, respecto a la forma en que se retomaron los resultados de la consulta dentro del proyecto de dictamen.
- II. En caso de que haya una aceptación condicionada se establecerá un mecanismo para concretar o desarrollar las condiciones determinadas por el pueblo o comunidad indígena consultado;
- III. En caso de no aceptación, se dará por concluido el proceso.

¹³ Iniciativa de Ley de Consulta op. Cit.

El Órgano de Seguimiento y Verificación, vigilará que se cumplan los acuerdos y condiciones del proyecto aprobado. Dicho órgano establecerá los mecanismos y procedimientos adecuados y necesarios para que los acuerdos sean cumplidos y las propuestas de modificación incluidas en el proyecto de dictamen.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO 6
ETAPA DE SEGUIMIENTO

RESPONSABLES: Personal que participar en la realización de la reunión, Coordinador (ra) y técnico asesor del equipo de COEPI

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 6

RESPONSABLES

ACTIVIDADES

Personal que participa en la realización de la reunión.

1. Para llevar a cabo esta reunión, los puntos descritos en la etapa de acuerdos previos, informativa y consultiva, proceden de igual forma (contacto con las autoridades, acercamiento, diálogo, saludo, apoyos de traslados, etc.).

Coordinador(a) del equipo de COEPI

2. Durante la etapa consultiva (etapa previa) no se deja fecha fija. La persona que coordina la reunión se pone en contacto con las autoridades de las comunidades y se les pide fijar una fecha de las que se les propondrán, de manera que puedan atender la convocatoria a la etapa de seguimiento.

Comité Asesor Técnico de COEPI

2.1 La información recabada en la etapa consultiva se concentra y se entrega al Comité Técnico Asesor de COEPI, esta delibera y acomoda la información resultando en un documento jurídico donde se integra todo lo expuesto por los participantes indígenas en la Consulta. Dicho documento se le entrega a la Dirección de Normatividad del Ejecutivo y éstos hacen sus adecuaciones para luego entregárselo al Gobernador del estado para su firma y envío al Poder Legislativo (H. Congreso del Estado).

Personal que participa en la realización de la reunión.

2.2 Las propuestas de fechas para ejecutar la etapa de seguimiento, depende de las resoluciones que tengan los programas, proyectos o temas a las instancias que corresponden es por esto que no depende ni de las comunidades, ni de COEPI, sino de cómo se vayan cumpliendo los acuerdos, compromisos y resoluciones de lo que se está consultando. Una vez que se tenga algún fallo, resolución o ejecución o información de cualquiera de lo anterior llevado a la consulta, COEPI planea fechas probables y estas se les proponen a las autoridades de las comunidades.

3. Una vez acordadas las fechas y sedes por autoridades de las comunidades, se prepara todo para darle seguimiento a esta etapa.

Coordinador(a) del equipo de COEPI

4. El objetivo de esta etapa es regresar la información con las comunidades consultadas. Lo primero que se hace es recapitular la información dada (de la etapa informativa) y lo que las comunidades dijeron (en la etapa consultiva). Entonces, se describe cómo se llevaron a cabo los procesos, el estado en los que se encuentran y hasta dónde han llegado, y cómo van hasta el momento de esta reunión.

5. Se les comunica que la información se les entrega a los diputados y diputadas (por ejemplo en el caso de la Consulta Indígena: Reforma Constitucional y Ley de Consulta Indígena), quienes una vez que hayan llegado a un acuerdo, le entregan la información al Gobernador del Estado de Chihuahua, quien hace sus verificaciones y correcciones y procede a entregarla al Congreso, última instancia que da su fallo final, y éste emite un documento que es el que se entrega a las comunidades, cuando finalizan sus acuerdos y modificaciones. Si el Congreso sigue deliberando en sus decisiones para dicha consulta, esto también se lleva como parte la información a entregar a las comunidades en esta etapa de seguimiento.

5.1 Otro ejemplo, si la consulta se dio por algún proyecto construcción y operación, se les lleva información de cómo va el proceso. Se verifica, por ejemplo, lo que se está construyendo o construirá, así como su reglamento interno, la entrega física del proyecto a las comunidades una vez concluido el proyecto y cumpliendo con los acuerdos que se establecieron en la consulta.

Personal que participa en la realización de la reunión.

6. Para explicar la información se puede considerar lo siguiente:

a) Se elaboran folletos con la información recabada en la consulta.

b) Tales folletos se presentan a las comunidades consultadas y se les explica cómo se llevó el proceso (desde la primera etapa hasta la última), quiénes y cuántas personas participaron (mujeres y hombres), qué municipios, sus

comunidades y cuáles fueron las opiniones más sobresalientes.

7. Para dejar constancia de la reunión se firma un acta que contiene los acuerdos que se generan en esta reunión (ver anexo 6A).

ANEXO DEL PROCEDIMIENTO 6

ANEXO DEL PROCEDIMIENTO 6. ACTA DE LA ETAPA DE SEGUIMIENTO

6 a) Acta de acuerdos de la Etapa de Seguimiento



COMISIÓN
ESTATAL PARA
LOS PUEBLOS INDÍGENAS

ACTA DE ACUERDO DE LA REUNION DEL DÍA ____ DEL MES DE ____ DEL AÑO ____ PROCESO: SEGUIMIENTO DE CONSULTA

Estando reunidos en el _____, de la
Comunidad _____ municipio de _____, el día ____
del mes de _____ del año _____, pertenecientes al pueblo indígena
_____ del Estado de Chihuahua, las autoridades de las comunidades de:

así como el/a _____, en representación de la Comisión
Estatual para los Pueblos Indígenas (COEPI), con el objetivo de informar a los
asistentes el proceso de Consulta de la Reforma Constitucional y Ley de Consulta,
informe sobre las acciones realizadas en la región y reflexionar sobre las propuestas
que las comunidades consideren para su bienestar, para lo cual se propone
desahogar bajo el siguiente,-----

ORDEN DEL DÍA:

1. Registro de Asistencia;
2. Presentación de las autoridades indígenas e instancias participantes;
3. Palabras de Bienvenida a cargo de la autoridad indígena correspondiente;
4. Explicación de la necesidad de contar con un traductor y/o intérprete y, en su caso, la aprobación y nombramiento del mismo;
5. Informe del Proceso de Consulta de la Reforma Constitucional y la Iniciativa de Ley de Consulta de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua
6. Plenaria de presentación de conclusiones y acuerdos;
7. Clausura de la reunión.

Acto seguido, se procede a desahogar el orden del día antes señalado.-----

1.- REGISTRO DE ASISTENCIA.- Para cumplir con este punto del orden del día se dispuso desde las _____ horas de una Mesa de Registro de asistencia, en la cual todos las y los asistentes a la Asamblea, pudieron plasmar sus datos de identificación y sus firmas, misma que se anexa a la presente Acta. -----

2.- PRESENTACIÓN DE LAS AUTORIDADES INDÍGENAS E INSTANCIAS PARTICIPANTES.- En uso de la palabra, cada una de las autoridades indígenas e instancias participantes en la reunión de Seguimiento de la Reunión Indígena Consultiva, se presentaron, dando su nombre, cargo y el nombre de la comunidad

"2018, Año del Centenario del Nacimiento de José Fuentes Mares"
"2018, Año de la Familia y los Valores"

Av. Venustiano Carranza #807 Colonia Obrera tel. 429 33 00 Ext. 17073



a la que pertenecen, con la finalidad de que fuera del conocimiento de todos los asistentes a la misma. Con lo anterior, se tiene por superado este punto del orden del día.

Asimismo, se presentó el equipo de COEPI, -----

3.- PALABRAS DE BIENVENIDA A CARGO DE LA AUTORIDAD INDÍGENA CORRESPONDIENTE.-

En nombre de las autoridades, reunidos nombran al C. _____, autoridad de la comunidad de _____, quien expresó a los presentes las palabras de bienvenida y un mensaje inicial en los siguientes términos:

“

_____”

Con lo anterior, se tiene por superado este punto del orden del día.-----

4.- EXPLICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTAR CON UN TRADUCTOR Y/O INTÉRPRETE Y, EN SU CASO, LA APROBACIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL MISMO.-

En uso de la palabra, el/a. _____ explicó a las y los presentes su derecho para que, durante la reunión, esta sea desarrollada en el idioma rarámuri y si consideran la necesidad de contar con un traductor y/o intérprete para comprender adecuadamente la información que se proporciona, a la cual propusieron al C. _____, quien aceptar la encomienda de cumplir con dicho papel.-----

5. EXPLICACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FORMA DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA.-

En uso de la palabra, el/la C. _____, da una explicación sobre los motivos, objetivos y la forma como se realizará el trabajo de esta reunión.-----

6. PROCESO DE CONSULTA PARA LA REFORMA CONSTITUCIONAL Y LEGAL SOBRE EL DERECHO A LA PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

- En este punto, el/la Lic. _____ informa cual es el avance de del Proceso de la Reforma Constitucional y Ley Consulta, se explicó que este era un compromiso de informar a las personas que participaron en la Consulta que se hizo desde 2017 con las comunidades de los municipios mencionados con antelación, donde se escuchó la opinión de los participantes. Se informó que actualmente la propuesta se entregó al Congreso del Estado para su estudio, análisis y aprobación.

También hay un equipo de expertas y expertos quienes están trabajando una propuesta de Ley de Consulta, con la información recabada en el proceso de Consulta.

9. PRESENTACIÓN DE CONCLUSIONES Y ACUERDOS.- En este punto del orden del día, todos y cada uno de las y los participantes de la reunión se toman los siguientes:-----

-----**ACUERDOS:**-----

PRIMERO.- La COEPI, seguirá informando sobre el proceso de la Reforma Constitucional y la Ley de Consulta.

10. CLAUSURA DE LA REUNIÓN DE INFORMACION. Estando reunidos en el _____ de la comunidad de _____, las autoridades rarámuri, el equipo de COEPI, siendo las ____:00 horas del día ____ del mes de _____ del año _____, firman de conformidad.

C. _____ C. _____
SIRIAME DE LA COMUNIDAD
DE _____

Se anexa a la presente Acta, la lista de asistentes que incluye nombres, cargos y firmas de los representantes de las comunidades indígenas, y representantes del _____, participantes en la reunión de Seguimiento de la Asamblea Indígena Consultiva sobre la Consulta para la para la Reforma Constitucional y Legal sobre el Derecho a la Participación y Consulta de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua.

GLOSARIO

Autoridades responsables: Es el personal encargado de llevar a cabo la consulta. Por lo general se compone de 3 a 5 personas dependiendo del número de personas que asistirán a la consulta, así como los diferentes pueblos y comunidades indígenas, ya sea de una misma o diferentes agrupaciones que confluyan, por ejemplo: *o'oba*, *ódami*, *ralámuli* o *warijó*. Entre quienes se encuentran el o la coordinador(a), uno o dos facilitadores(as), uno o dos encargados(as) de logística, conductor(a).

Comité Técnico Asesor: Es la instancia colegiada que proporciona asesoría, información y análisis especializado en temas relacionados con la materia de consulta. Se integra por personas expertas de los propios pueblos indígenas, la sociedad civil, las instituciones académicas y de investigación.

Instituciones Representativas: Persona o personas nombradas legítimamente por la comunidad indígena para representarles durante el proceso de consulta, pudiendo recaer en el cuerpo de gobierno o en personas voceras elegidas por consenso.

Nawésali: Reunión interna en el que participan únicamente las personas *ralámuli* de una comunidad para tratar asuntos generales, alguna problemática, la organización de festividades culturales, religiosas, entre otros temas o cuestiones.

Órgano Garante: Son aquellas instituciones públicas y privadas que acompañan y participan en el proceso de consulta en calidad de garantes (quien garantiza el proceso) y testigos/as para el adecuado cumplimiento de la legislación en la materia y del proceso de consulta previsto.

Órgano de Seguimiento y Verificación: Comité que se conforma por las instituciones y comunidades indígenas que se encarga de verificar y vigilar que los temas, programas, proyectos consultados se cumplan y si éstos no se realizaron, también lo dan a conocer para que se cumplan.

Protocolo: Resumen del proceso de consulta, en el que establecen; objetivos, marco jurídico, tema a consultar, se define el tipo de consulta (general o loca), sujetos participantes, principios, fines y etapas. Serie de reglas o pasos a seguir que se establecen en un proceso de

comunicación para llegar acuerdos en el procedimiento que se propone, así como los principales elementos para realizarla (personal, traducción, recursos, resguardo y sistematización de documentos).

Requisición: Es un formato proporcionado por la Dirección Administrativa que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto, es entregado al área de compras firmado por la Dirección de Derechos Indígenas.

Towí: Niño en el idioma *ralámuli*.

Tewé: Niña en el idioma *ralámuli*.

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DE ESTE MANUAL

AUTORIZÓ:

C. María Teresa Guerrero Olivares

Titular de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas

COORDINÓ:

Lic. Abril Olmos Loya

Jefa del Departamento de Transversalidad, Gestión y Articulación
Institucional

REVISÓ:

C. Nicolás Víctor Martínez Juárez

Director de Derechos Indígenas

M.E.C. Mariana Azucena Villarreal Frías

Asesora Técnica

ELABORÓ:

Lic. Aurelia Rivas Valencia

Jefa del Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad

Lic. Nuvia Betancourt Sabatini

Supervisora Administrativa

Ing. Yolanda Palma González

Supervisora Administrativa

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

C. María Teresa Guerrero Olivares

Titular de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas

C. Lucero de Lourdes Espíndola de la Vega

Secretaria Técnica

C.P. Faviola Báez Acosta

Directora Administrativa

DIRECCIÓN DE DERECHOS INDÍGENAS

C. Nicolás Víctor Martínez Juárez

Director

Lic. Aurelia Rivas Valencia

Jefa del Departamento de Participación Indígena e Interculturalidad

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS

M.A. Juan Paulo Romero Reynaga

Director

Lic. Abril Olmos Loya

Jefa del Departamento de Transversalidad, Gestión y Articulación Institucional